SP 1200SF/SP 1200S
Guía del usuario del Software

Lea este manual detenidamente antes de utilizar este producto y téngalo a mano para consultarlo cuando sea necesario. Para la seguridad y el uso correcto, asegúrese de leer la Información importante en la “Guía del usuario” antes de utilizar el equipo.

Marcas comerciales

Windows Vista es una marca comercial o una marca comercial registrada de Microsoft Corporation en Estados Unidos y otros países.

Microsoft, Windows y Windows Server son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o otros países.

PostScript es una marca registrada y PostScript 3 es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Nuance, el logotipo de Nuance, PaperPort y ScanSoft son marcas comerciales o marcas registradas de Nuance Communications, Inc. o de sus filiales en Estados Unidos y/o en otros países.

Presto! PageManager es una marca registrada de NewSoft Technology Corporation.

Todas las empresas cuyos programas de software se mencionan en el presente manual cuentan con un Acuerdo de licencia de software específico para sus programas patentados.

Todos los demás nombres de marcas y productos mencionados en esta Guía del usuario y en la Guía del usuario del software son marcas registradas de sus respectivos titulares.

Tabla de contenido

1 Impresión 1

Uso del controlador de impresora....1
Impresión de un documento....2
Impresión dúplex....3
Directrices para la impresión en ambas caras del papel....3
Impresión dúplex manual....3
Impresión, escaneado y envío de fax simultáneo....3
Botones de operación de la impresora....4
Cancelar trabajo....4
Compatibilidad con la emulación de impresora (solamente SP 1200SF)....4
Impresión de la lista de fuentes internas (solamente SP 1200SF)....5
Impresión de la lista de configuración de impresión (solamente SP 1200SF)....5
Impresión de prueba (solamente SP 1200SF)....5
Restauración de la configuración de la impresora predeterminada (solamente SP 1200SF)....6
Monitor de Estado....7
Supervisión del estado del equipo....7
Configuración del controlador de impresora....8
Funciones en el controlador de impresora de Windows®....9
Ficha Básica....9
Ficha Avanzada....12
Calidad de impresión....13
Impresión dúplex....14
Marca de agua....15
Configuración de página....17
Opciones de dispositivo....18
Ficha Asistencia....20
Configuración de bandeja....21
Funciones en el controlador de impresora BR-Script (emulación de lenguaje PostScript® 3 ™) (solamente SP 1200SF)....23
Preferencias de impresión....23
Opciones avanzadas....25
Ficha Puertos....27

2 Escaneado 28

Escaneado de un documento mediante el controlador TWAIN....28
Escaneado de un documento en el PC....28
Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear....30
Configuración en el cuadro de diálogo Configuración del Escáner....31
Escaneado de un documento con el controlador WIA (para Windows® XP/7/Windows Vista®)....35
Compatible con WIA....35
Escaneado de un documento en el PC....35
Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner....37

Escaneado de un documento con el controlador WIA
(para usuarios de Galería fotográfica de Windows y Fax y Escáner de Windows) 41
Escaneado de un documento en el PC 41
Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner 43
Uso del botón Escáner(para usuarios USB) 45
Escanear a correo electrónico 45
Escanear a imagen 46
Escanear a OCR 46
Escanear a archivo 47
Uso de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR por NUANCE™ 48
Visualización de elementos 49
Organización de los elementos en carpetas 50
Vínculos rápidos a otras aplicaciones 50
ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR le permite convertir texto de imágenes en texto modificable 50
Importación de elementos desde otras aplicaciones 51
Exportación de elementos en otros formatos 51
Desinstalación de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR 51

3 ControlCenter3 52

Uso de ControlCenter3 52
Cambio de interfaz de usuario 54
Desactivación de la función Carga automática 54
ESCANEAR 55
Tipo de archivo 56
Imagen (ejemplo: Microsoft® Paint) 56
OCR (programa de procesador de texto) 58
Correo electrónico 59
Archivo 60
ESCANEADO PERSONALIZADO 61
Tipo de archivo 62
Personalización de un botón definido por el usuario 62
COPIAR 67
PC-FAX (sólo SP 1200SF) 69
Enviar 70
Recibir/Visualizar Recibidos 70
Libreta de direcciones 71
Configuración 71
CONFIGURACIONES DE DISPOSITIVOS 72
Instalación Remota (sólo SP 1200SF) 73
Llamada-Rápida (sólo SP 1200SF) 74
Monitor de estado 74

4 Configuración Remota (sólo SP 1200SF) 75

Configuración remota 75

5 Software PC-FAX (sólo SP 1200SF) 77

Envío por PC-FAX 77
Configuración de la información de usuario 77
Configuración de envío....78
Configuración de una página de cubierta....79
Especificación de la información de la página de cubierta....80
Envío de un archivo como PC-FAX mediante la interfaz de usuario de estilo fax 80
Envío de un archivo como PC-FAX mediante la interfaz de usuario de estilo simple....81
Libreta de direcciones....84
Libreta de direcciones 85
Configuración de un miembro en la libreta de direcciones....85
Configuración de marcación rápida....86
Configuración de un grupo para multienvios 87
Modificación de la información de los miembros....88
Eliminación de un miembro o grupo 88
Exportación de la libreta de direcciones....88
Importación a la libreta de direcciones 90
Recepción PC-FAX....91
Activación del software Recepción PC-FAX en el equipo 92
Ejecución del software de recepción PC-FAX en el PC 92
Configuración del PC....93
Visualización de nuevos mensajes de PC-FAX 94

A Índice 95

1 Impresión

Nota

Las pantallas que aparecen en esta sección han sido extraídas de Windows® XP. Las pantallas del PC pueden variar en función del sistema operativo.

Uso del controlador de impresora

Un controlador de impresora es un software que traduce datos del formato utilizado por el PC al formato que precisa una impresora determinada, utilizando un lenguaje de comandos de impresoras o un lenguaje de descripción de páginas.

Los controladores de impresora se incluyen en el CD-ROM provisto. Instale los controladores siguiendo la *Guía de configuración rápida*. Puede descargarse el controlador de impresora más actualizado de nuestro sitio Web.

Impresión de Windows®

Los exclusivos controladores de impresora para Microsoft® Windows® 2000 Professional/XP/7/Windows Vista® se encuentran disponibles en el CD-ROM suministrado con el dispositivo. Puede instalarlos fácilmente en el sistema Windows® mediante nuestro programa de instalación. Los controladores admiten nuestro exclusivo modo de compresión para mejorar la velocidad de impresión en las aplicaciones de Windows® y le permite configurar varios ajustes de impresora, incluyendo el modo de impresión económico y el tamaño de papel personalizado.

Impresión de un documento

Cuando el equipo recibe datos del ordenador, inicia la impresión seleccionando el papel de la bandeja del papel. La bandeja del papel puede alimentar varios tipos de papel y sobres. (Consulte la *Guía del usuario* para obtener información acerca de la bandeja del papel y tipo de papel recomendado.)

1. En la aplicación, seleccione el comando de impresión.
   Si se instalan otros controladores de impresora en el ordenador, seleccione la impresora **TYPE 1200SF** o **TYPE 1200S** como el controlador de impresora en el menú de impresión o menú de configuración de impresión de la aplicación de software y, a continuación, haga clic en Aceptar para iniciar la impresión.
2. El ordenador envía los datos al equipo.
3. Cuando el equipo finaliza la impresión de todos los datos, la pantalla LCD muestra el estado del equipo.

Nota

Puede seleccionar el tamaño del papel y la orientación en el software de aplicación.

Si el software de aplicación no admite el tamaño de papel personalizado, seleccione el tamaño siguiente de papel más grande.

A continuación, ajuste el área de impresión modificando los márgenes derecho e izquierdo en el software de aplicación.

Impresión dúplex

El controlador de impresora suministrado admite la impresión dúplex, es decir impresión por ambas caras.

Directrices para la impresión en ambas caras del papel

- Si el papel es fino, se puede arrugar.
- Si el papel está curvado, déle la vuelta a la pila, enderécelo y, a continuación, colóquelo nuevamente en la bandeja del papel o en la ranura de alimentación manual.
- Si el papel no se alimenta correctamente, puede que el papel esté curvado. Quite el papel, enderécelo y déle la vuelta a la pila.
- Al utilizar la función dúplex manual, se pueden producir atascos de papel o una mala calidad de impresión.

  Si se produce un atasco de papel, consulte la sección relativa a los *Atascos de papel* en la *Guía del usuario*. Si detecta algún problema en la calidad de impresión, consulte la sección relativa a la *Mejora de la calidad de impresión* en la *Guía del usuario*.

Impresión dúplex manual

El equipo imprime primero todas las páginas pares en una cara del papel. A continuación, el controlador de Windows® le indica (con un mensaje emergente) cómo insertar nuevamente el papel. Antes de insertar nuevamente el papel, enderécelo bien o, de lo contrario, podría experimentar un atasco de papel. No se recomienda la utilización de papel muy fino o muy grueso.

Impresión, escaneado y envío de fax simultáneo

El equipo puede imprimir desde el ordenador mientras envía o recibe un fax almacenado en memoria, o mientras escanea un documento en el ordenador. El envío de faxes no se detiene durante la impresión desde el PC. No obstante, cuando el equipo esté copiando o recibiendo un fax en papel, detiene la operación de impresión por PC y continúa con la impresión al finalizar la copia o recepción del fax.

Botones de operación de la impresora

Cancelar trabajo

Para cancelar el trabajo de impresión actual, pulse **Cancelar Trabajo**. Puede borrar los datos que quedan en la memoria de la impresora pulsando **Cancelar Trabajo**. Para cancelar varios trabajos de impresión, mantenga pulsada esta tecla hasta que la pantalla LCD muestre `Canc trbj (Todo)`.

Compatibilidad con la emulación de impresora (solamente SP 1200SF)

El equipo recibirá los comandos de impresión en una emulación o lenguaje de trabajo de impresora. Los distintos sistemas operativos y aplicaciones enviarán los comandos de impresión en varios lenguajes. El equipo puede recibir comandos de impresión en una gran variedad de emulaciones y dispone de una función de selección de emulación automática. Cuando el equipo recibe datos del ordenador, selecciona automáticamente el modo de emulación. La configuración predeterminada es Automática.

El equipo dispone de los modos de emulación siguientes. Puede cambiar la configuración utilizando el panel de control.

- Modo HP LaserJet

  El modo HP LaserJet (o modo HP) es el modo de emulación en el que esta impresora admite el lenguaje PCL6 de una impresora láser LaserJet de Hewlett-Packard®. Muchas aplicaciones admiten este tipo de impresora láser. La utilización de este modo permitirá a la impresora una óptima ejecución con esas aplicaciones.

- Modo BR-Script 3

  BR-Script es un lenguaje original de descripción de páginas y un intérprete de emulación de lenguaje PostScript®. Esta impresora admite PostScript®3™. El intérprete BR-Script de esta impresora le permite controlar texto y gráficos en la página.

  Para obtener información técnica acerca de los comandos PostScript®, consulte los manuales siguientes:

  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Reference, tercera edición. Addison-Wesley Professional, 1999. ISBN: 0-201-37922-8
  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Program Design. Addison-Wesley Professional, 1988. ISBN: 0-201-14396-8
  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Tutorial and Cookbook. Addison-Wesley Professional, 1985. ISBN: 0-201-10179-3

Configuración del modo de emulación

1. Pulse **Menú**, **4**, **1**.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Automático`, `HP LaserJet` o `BR-Script 3`. Pulse **OK**.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Nota

Es aconsejable configurar el ajuste de emulación con el software de aplicación. Si el ajuste no funciona correctamente, seleccione manualmente el modo de emulación necesario con los botones del panel de control del equipo.

Impresión de la lista de fuentes internas (solamente SP 1200SF)

Puede imprimir una lista de fuentes internas (o residentes) del equipo para ver el aspecto de cada una de ellas antes de seleccionarlas.

1. Pulse **Menú**, **4**, **2**, **1**.
2. Pulse **Inicio**. El equipo imprime la lista.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Impresión de la lista de configuración de impresión (solamente SP 1200SF)

Puede imprimir una lista de la configuración de la impresora actual.

1. Pulse **Menú**, **4**, **2**, **2**.
2. Pulse **Inicio**. El equipo imprime la configuración.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Impresión de prueba (solamente SP 1200SF)

Si observa problemas con la calidad de impresión, puede realizar una prueba de impresión.

1. Pulse **Menú**, **4**, **2**, **2**.
2. Pulse **Inicio**.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Nota

Si el problema aparece en la copia impresa, consulte la sección relativa a la *Mejora de la calidad de impresión* en la *Guía del usuario*.

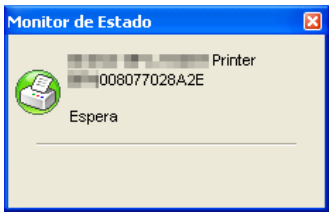
Restauración de la configuración de la impresora predeterminada (solamente SP 1200SF)

Puede devolver la configuración de la impresora del equipo a la configuración de fábrica. Se borrarán las fuentes y macros cargadas en la memoria del equipo.

1. Pulse **Menú**, **4**, **3**.
2. Para restaurar la configuración predeterminada, pulse **1**.
   Para salir sin realizar ningún cambio, pulse **2**.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Monitor de Estado

La utilidad Monitor de Estado es una herramienta de software configurable que le permite controlar el estado de uno o varios dispositivos, permitiéndole obtener una notificación inmediata de los mensajes de error, como los que indican que no hay papel o que hay un atasco de papel.



Puede comprobar el estado del dispositivo en cualquier momento haciendo doble clic en el icono del área de notificación, o seleccionando el **Monitor de Estado** situado en **Inicio**/**Todos los programas**/**SP 1200 series**/**TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)** en el PC.

Nota

Para obtener más información acerca del software del Monitor de Estado, haga clic con el botón derecho en el icono **Monitor de Estado** y seleccione **Ayuda**.

Supervisión del estado del equipo

El icono Monitor de Estado cambiará el color en función del estado del equipo.

- El icono verde indica la condición normal en espera.

- El icono amarillo indica una advertencia.

- Un icono rojo indica que se ha producido un error de impresión.

Existen dos ubicaciones en las que puede mostrar el Monitor de Estado en el ordenador: el área de notificación o el escritorio.

Nota

- Puede comprobar el estado del dispositivo en cualquier momento haciendo doble clic en el icono del área de notificación, o seleccionando el Monitor de Estado situado en **Inicio**/**Todos los programas**/**SP 1200 series**/**TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)** en el ordenador.
- Para obtener más información acerca del software del **Monitor de Estado**, haga clic con el botón derecho en el icono **Monitor de Estado** y seleccione **Ayuda**.

Configuración del controlador de impresora

Puede modificar las siguientes opciones de la impresora al imprimir desde el ordenador.

- Tamaño del papel
- Páginas múltiples
- Orientación
- Copias
- Soporte de impresión
- Fuente del papel
- Resolución
- Ahorro de tóner
- Configuración de impresión
- Impresión dúplex manual [1]
- Marca de agua [1]
- Escala [1]
- Configuración rápida de impresión [1]
- Macro
- Impresión de encabezado y pie de página [1]
- Ajuste de la densidad
- Mejora del Resultado de Impresión

[1] Esta configuración no se encuentra disponible con el controlador de impresora BR-Script para Windows®.

Funciones en el controlador de impresora de Windows®

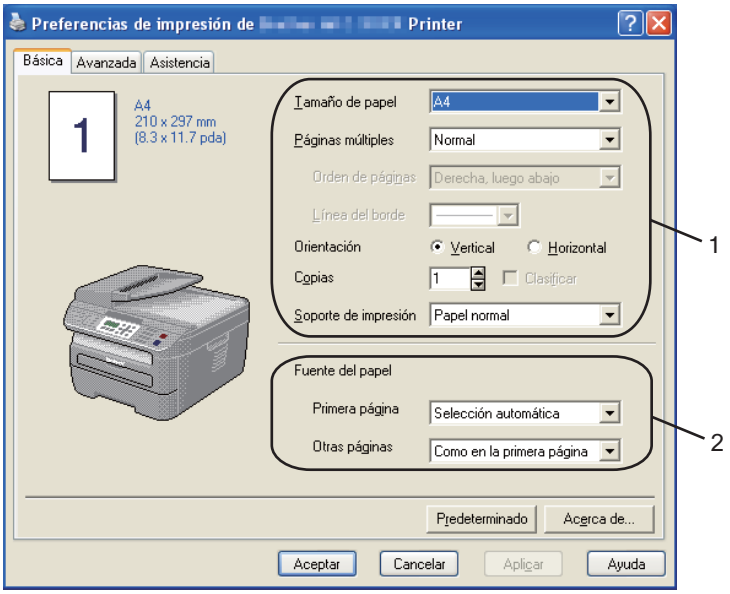
Para obtener más información, consulte el texto de **Ayuda** del controlador de impresora.

Nota

- Las pantallas que aparecen en esta sección han sido extraídas de Windows® XP. Las pantallas del PC variarán en función de la versión del sistema operativo.
- Puede acceder al cuadro de diálogo **Preferencias de impresión** haciendo clic en **Preferencias de impresión...** de la ficha **General** del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Ficha Básica

Puede igualmente cambiar la configuración haciendo clic en la ilustración de la izquierda de la ficha **Básica**.



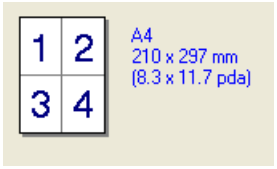
1. Seleccione **Tamaño de papel**, **Páginas múltiples**, **Orientación**, **Copias** y **Soporte de impresión** (1).
2. Elija la **Fuente del papel** (2).
3. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los ajustes seleccionados.
   Para volver a los ajustes predeterminados, haga clic en **Predeterminado** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Tamaño del papel

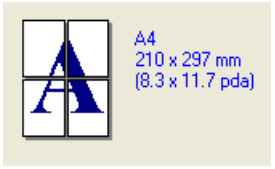
En el cuadro desplegable, seleccione el tamaño del papel que está utilizando.

Páginas múltiples

La selección Páginas múltiples puede reducir el tamaño de la imagen de una página permitiendo la impresión de varias páginas en una hoja de papel o la ampliación del tamaño de la imagen para la impresión de una página en varias hojas de papel.



4 en 1



1 en 2x2 páginas

Orden de las páginas

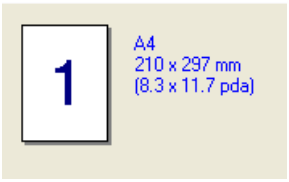
Cuando se ha seleccionado la opción N en 1, se puede seleccionar el orden de páginas en la lista desplegable.

Línea del borde

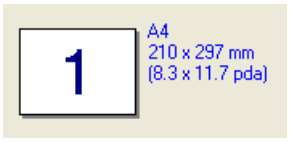
Al imprimir varias páginas en una misma hoja mediante la función Páginas múltiples puede optar por un borde continuo, discontinuo o sin borde para cada página de la hoja.

Orientación

La orientación selecciona la posición en la que se imprimirá el documento (**Vertical** u **Horizontal**).



Vertical



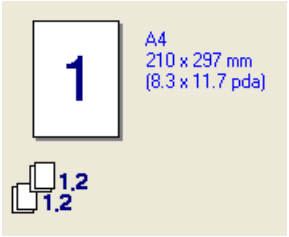
Horizontal

Copias

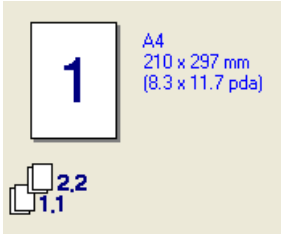
La selección de copias configura el número de copias que se van a imprimir.

Clasificar

Al activar la casilla de verificación Clasificar, se imprimirá una copia completa del documento y, a continuación, se repetirá el número de veces que se haya especificado. Si no se selecciona la casilla de verificación Clasificar, se imprimirá cada página para todas las copias seleccionadas antes de que se imprima la página siguiente del documento.



Casilla de verificación Clasificar activada



Casilla de verificación Clasificar no activada

Soporte de impresión

Puede utilizar los tipos de soporte siguientes en el equipo. Para obtener una mejor calidad de impresión, seleccione el tipo de soporte que desea utilizar.

Papel normal	**Papel fino**	**Papel grueso**	**Papel más grueso**	**Papel de cartas**
Transparencias	**Sobres**	**Sobre grueso**	**Sobre fino**	**Papel reciclado**

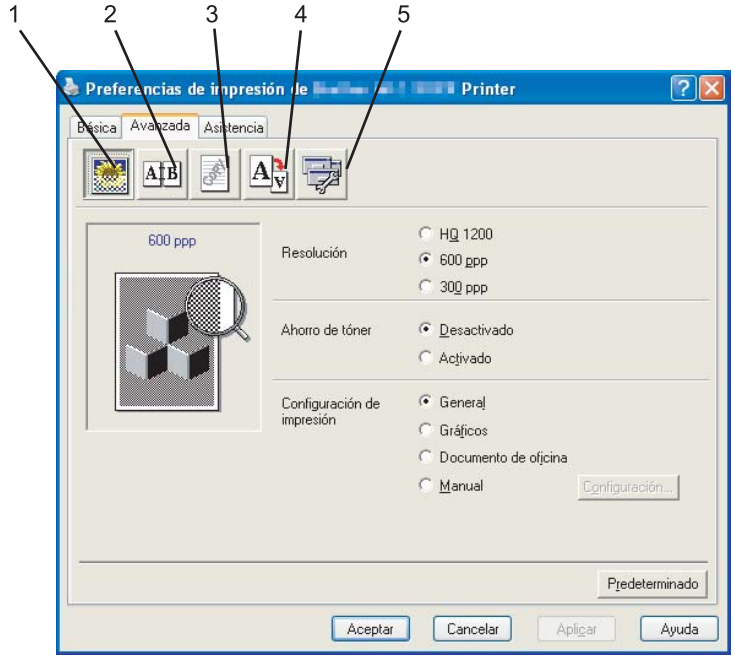
Nota

- Cuando utilice papel normal, seleccione **Papel normal**. Cuando utilice papel más pesado, sobres o papel irregular, seleccione **Papel grueso** o **Papel más grueso**. Para papel de cartas, seleccione **Papel de cartas**.
- Cuando utilice sobres, seleccione **Sobres**. Si no se fija correctamente el tóner al sobre una vez que se ha seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre grueso**. Si el sobre está arrugado una vez que se ha seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre fino**.

Fuente del papel

Puede seleccionar **Selección automática**, **Bandeja 1** o **Manual** y especificar bandejas separadas para la impresión de la primera página e impresión de la segunda página en adelante.

Ficha Avanzada



Cambie la configuración de la ficha haciendo clic en uno de los iconos correspondientes:

- Calidad de impresión (1)
- Dúplex (2)
- Marca de agua (3)
- Configuración de página (4)
- Opciones de dispositivo (5)

Calidad de impresión

■ **Resolución**

Puede cambiar la resolución del siguiente modo:

- **HQ 1200**
- **600 ppp**
- **300 ppp**

■ **Ahorro de tóner**

Para ahorrar costes, puede activar el **Ahorro de tóner**, que reduce la densidad de impresión (la impresión aparece más clara).

Nota

- No es aconsejable utilizar el **Ahorro de tóner** para la impresión de fotografías o imágenes de escala de grises.
- **Ahorro de tóner** no se encuentra disponible para la resolución **HQ 1200**.

■ **Configuración de impresión**

Puede cambiar manualmente la configuración de impresión.

- **General**

  Es un modo de impresión para la impresión general de documentos.

- **Gráficos**

  Es el mejor modo para imprimir documentos que contienen gráficos.

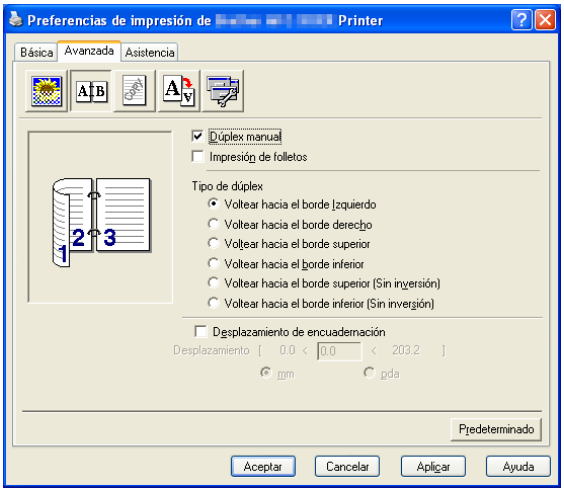
- **Documento de oficina**

  Es el mejor modo para imprimir documentos de oficina.

- **Manual**

  Puede cambiar la configuración manualmente seleccionando **Manual** y haciendo clic en el botón **Configuración...**. Puede configurar el brillo, el contraste y otros ajustes.

Impresión dúplex



■ **Dúplex manual**

Active la opción **Dúplex manual**. En este modo, el equipo imprime primero todas las páginas pares. Luego, el controlador de impresora se detiene y muestra las instrucciones necesarias para volver a colocar el papel. Al hacer clic en **Aceptar**, se imprimen las páginas impares. Existen seis tipos de direcciones de encuadernación dúplex manual disponibles para cada orientación.

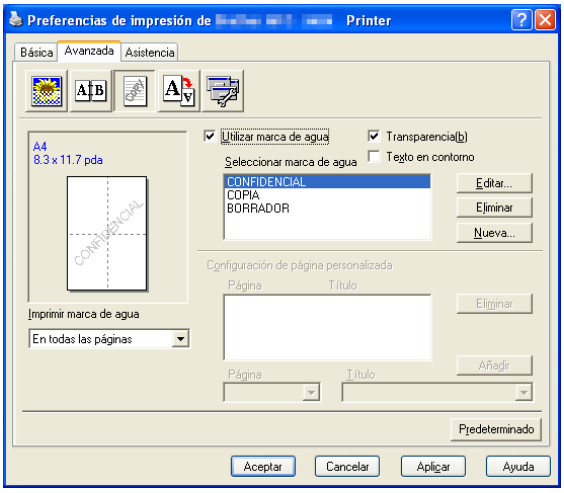
■ **Impresión de folletos**

Cuando desee imprimir un folleto, utilice esta función. Para crear el folleto, pliegue las páginas impresas por la mitad.

■ **Desplazamiento de encuadernación**

Al activar la opción Desplazamiento de encuadernación, puede especificar también el desplazamiento para la encuadernación en pulgadas o milímetros.

Marca de agua



Puede colocar un logotipo o texto en los documentos como una marca de agua. Puede seleccionar cualquiera de las marcas de agua predeterminadas, o bien utilizar un archivo de mapa de bits que haya creado. Active la opción **Utilizar marca de agua** y elija la marca de agua que desea usar.

Transparencia

Active la opción **Transparencia** para imprimir la imagen de la marca de agua en el fondo del documento. Si esta opción no está activada, la marca de agua se imprimirá en la parte superior del documento.

Texto en contorno

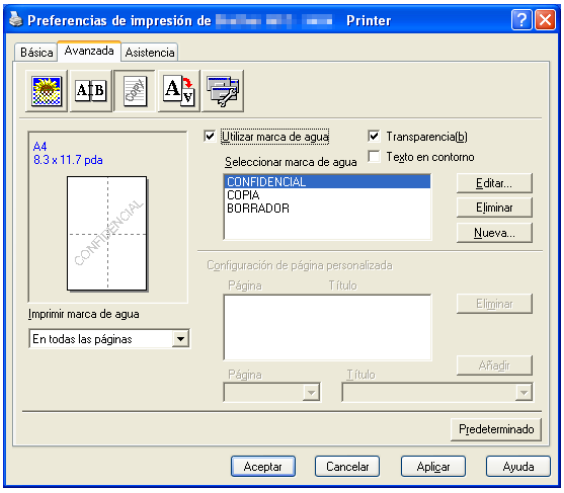
Active la opción **Texto en contorno** si solamente desea imprimir un contorno de la marca de agua.

Imprimir marca de agua

Puede imprimir la marca de agua en cualquiera de las siguientes maneras.

- **En todas las páginas**
- **Sólo en la primera página**
- **Desde la segunda página**
- **Personalizado**

Configuración de la marca de agua



Para cambiar el tamaño y la posición de la marca de agua en la página, seleccione la marca de agua y haga clic en el botón **Editar...**. Si desea añadir una marca de agua nueva, haga clic en el botón **Nueva...** y, a continuación, seleccione **Texto** o **Mapa de bits** en **Estilo de la marca de agua**.

- **Título**

  Puede elegir entre **CONFIDENCIAL**, **COPIA** o **BORRADOR** como título estándar, o puede escribir el título que desee en el campo.

- **Marca de agua de texto**

  Introduzca la **Marca de agua de texto** en el cuadro **Texto** y, a continuación, seleccione los ajustes de **Fuente**, **Tamaño** y **Estilo**.

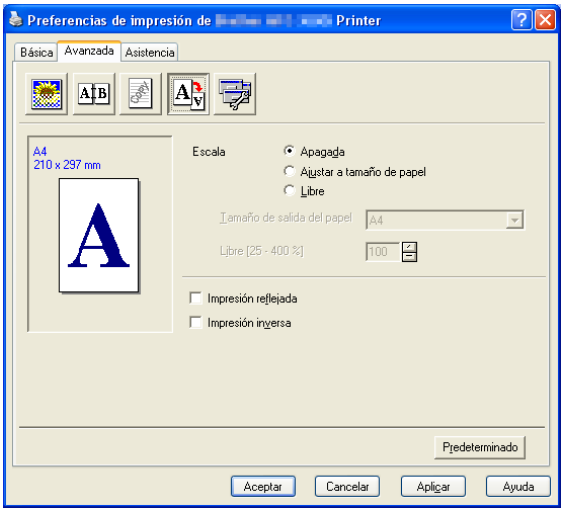
- **Marca de agua como mapa de bits**

  Introduzca el nombre de archivo y la ubicación de la imagen de mapa de bits en el cuadro **Archivo** o haga clic en el botón **Examinar...** para buscar la ubicación del archivo. También puede configurar el tamaño de escala de la imagen.

- **Posición**

  Utilice esta configuración si desea controlar la posición de la marca de agua en la página.

Configuración de página



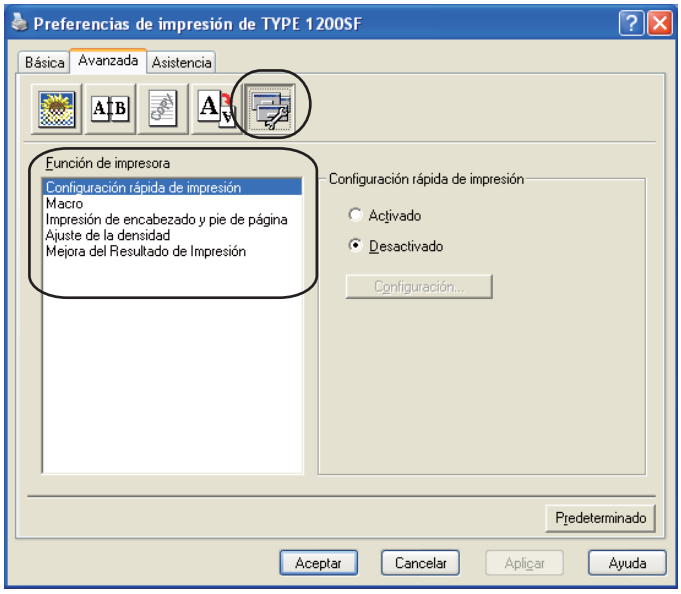
Escala

Puede cambiar el tamaño de impresión del documento con la opción **Escala**.

- Active la opción **Apagada** si desea imprimir el documento tal y como aparece en la pantalla.
- Active la opción **Ajustar a tamaño de papel** si desea ampliar o reducir el documento para ajustarlo al tamaño del papel.
- Active la opción **Libre** si desea cambiar el tamaño.

  También puede utilizar las opciones **Impresión reflejada** o **Impresión inversa** en la configuración de página.

Opciones de dispositivo



Puede cambiar las funciones de impresora siguientes:

- Configuración rápida de impresión
- Macro (solamente SP 1200SF)
- Impresión de encabezado y pie de página
- Ajuste de la densidad
- Mejora del Resultado de Impresión

■ **Configuración rápida de impresión**

La función le permite seleccionar rápidamente la configuración del controlador haciendo clic en un icono del área de notificación.

Puede activar o desactivar la configuración rápida de impresión. Al activar las casillas de selección mediante una marca de verificación para las funciones siguientes, puede seleccionar la que estará disponible en la configuración rápida de impresión.

- Páginas múltiples
- Dúplex manual
- Ahorro de tóner
- Fuente del papel
- Soporte de impresión

■ **Macro**

Puede guardar una página de un documento como macro en la memoria de la impresora. También puede ejecutar la macro guardada (puede utilizar la macro guardada como superposición en cualquier documento). De este modo ahorrará tiempo y aumentará la velocidad de impresión de la información de uso habitual como formularios, logotipos de la empresa, formatos de membretes o facturas.

■ **Impresión de encabezado y pie de página**

Al activar esta función, se imprime la fecha y hora en el documento desde el reloj del sistema del ordenador y el nombre de usuario de inicio de sesión del ordenador o texto introducido. Al hacer clic en Configuración, puede personalizar la información.

- Impresión de ID

  Al seleccionar el nombre de usuario de inicio de sesión, se imprime el nombre de usuario de inicio de sesión del ordenador. Al seleccionar Personalizar y especificar el texto en el cuadro de edición Personalizar, se imprime el texto introducido.

■ **Ajuste de la densidad**

Aumenta o disminuye la densidad de impresión.

Nota

La opción **Ajuste de la densidad** no está disponible cuando se ajusta la **resolución** en **HQ 1200**.

■ **Mejora del Resultado de Impresión**

Esta característica permite mejorar un problema de calidad de impresión.

- Reduce el Combamiento del Papel

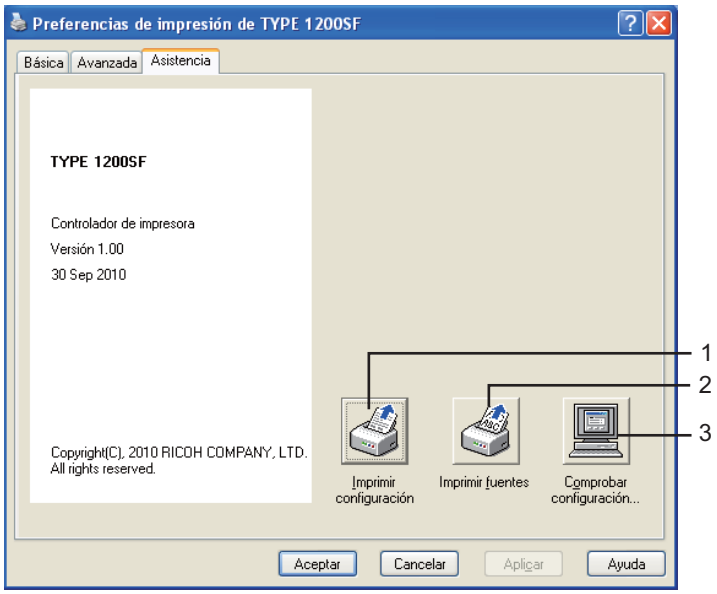
  Si selecciona este ajuste, se puede reducir la curvatura del papel.

  Si solamente imprime unas pocas páginas, no necesita seleccionar este ajuste. Cambie la configuración del controlador de impresora en **Soporte de impresión** por una configuración fina.

- Mejora la Fijación del Tóner

  Si selecciona este ajuste, puede mejorar la fijación de tóner en el papel. Si esta selección no mejora la situación, seleccione **Papel más grueso** en la configuración de **Soporte de impresión**.

Ficha Asistencia



- **Imprimir configuración** (1)

  Se imprimirán las páginas que muestran la configuración interna de la impresora.

- **Imprimir fuentes** (2) (solamente SP 1200SF)

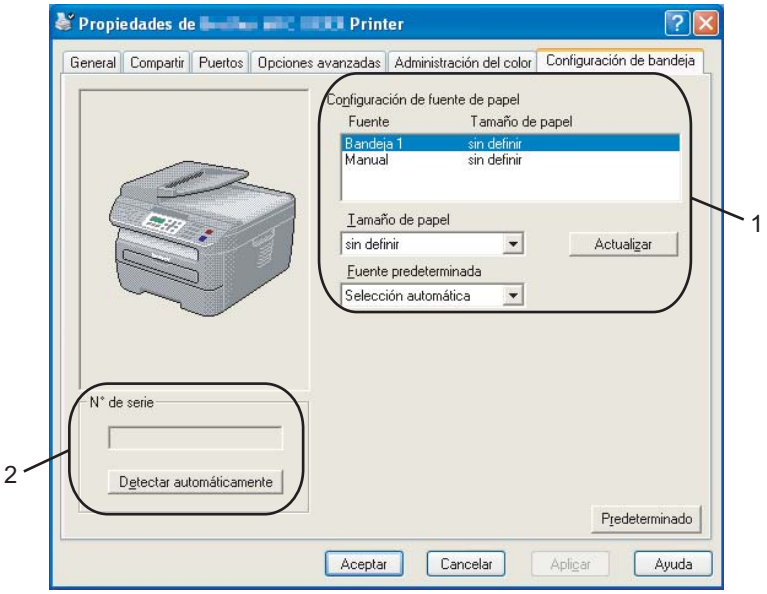
  Se imprimirán las páginas que muestran todas las fuentes internas de la impresora.

- **Comprobar configuración...** (3)

  Permite comprobar la configuración actual del controlador.

Configuración de bandeja

Para acceder a la ficha **Configuración de bandeja**, haga clic en el botón **Inicio** y en **Impresoras y faxes**. Haga clic con el botón derecho en el icono de impresora y haga clic en **Propiedades**.



■ **Configuración de fuente de papel** (1)

Esta función identifica el tamaño de papel definido en cada bandeja de papel.

- **Tamaño del papel**

  Esta configuración permite definir el tamaño de papel que se utiliza en la bandeja y en la ranura de alimentación manual. Resalte la fuente de papel que desea definir y seleccione el tamaño de papel en el menú desplegable. Haga clic en **Actualizar** para aplicar la configuración a la fuente de papel.

- **Fuente predeterminada**

  Para guardar la configuración, haga clic en **Aceptar** o en **Aplicar**. Seleccione la **Fuente predeterminada** en el menú desplegable y haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración. La configuración **Selección automática** sacará papel automáticamente de cualquier fuente de papel (la bandeja o la ranura de alimentación manual) que tenga un tamaño de papel definido que se corresponda con el documento. Si el papel está en la ranura de alimentación manual, el equipo sacará automáticamente el papel de esta ranura, independientemente del tamaño de papel.

■ **N° de serie** (2)

Al hacer clic en **Detectar automáticamente**, el controlador de la impresora detectará el número de serie de la impresora y lo mostrará. Si no puede recibir la información, la pantalla mostrará "---------".

Nota

La función **Detectar automáticamente** no se encuentra disponible en las siguientes condiciones:

- El interruptor de encendido de la impresora está desactivado.
- La impresora se encuentra en un estado de error.
- La impresora se encuentra en un entorno compartido de red.
- El cable no se ha conectado correctamente a la impresora.

Funciones en el controlador de impresora BR-Script (emulación de lenguaje PostScript® 3 ™) (solamente SP 1200SF)

Para obtener más información, consulte el texto de **Ayuda** del controlador de impresora.

Nota

Las pantallas que aparecen en esta sección han sido extraídas de Windows® XP. Las pantallas del PC pueden variar en función del sistema operativo.

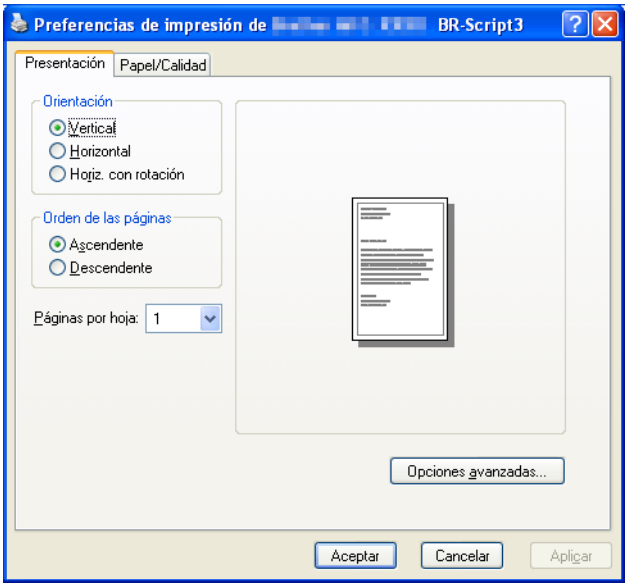
Preferencias de impresión

Nota

Puede acceder al cuadro de diálogo **Preferencias de impresión** haciendo clic en **Preferencias de impresión...** en la ficha **General** del cuadro de diálogo **Propiedades SP 1200SF BR-Script3**.

■ Ficha **Presentación**

Para cambiar la configuración de presentación, seleccione los ajustes que desee de **Orientación**, **Orden de las páginas** y **Páginas por hoja**.



- **Orientación**

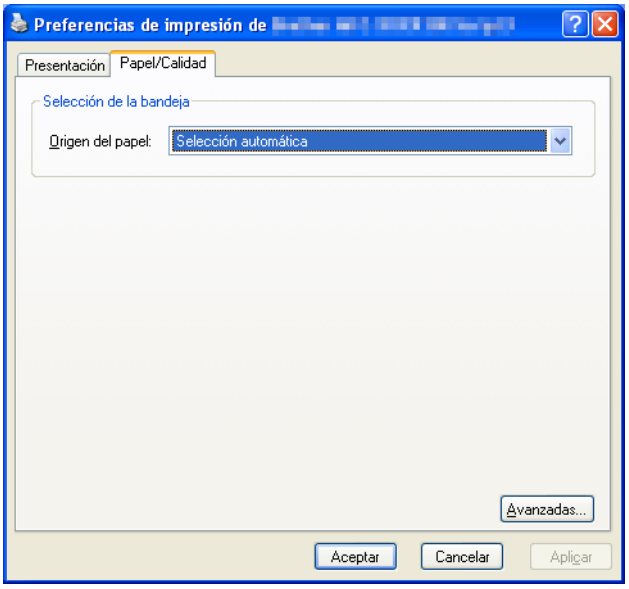
  La orientación selecciona la posición en la que se imprimirá el documento.
  (**Vertical**, **Horizontal** o **Horiz. con rotación**)

- **Orden de las páginas**

  Especifica el orden en que se imprimirán las páginas del documento. **Ascendente** imprime el documento de forma que la página 1 se encuentre en la parte superior de la pila. **Descendente** imprime el documento de forma que la página 1 se encuentre en la parte inferior de la pila.

■ Ficha **Papel/Calidad**

Elija el **Origen del papel**.

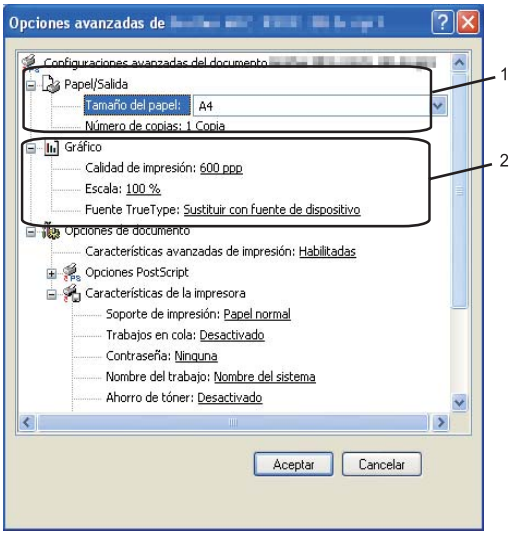


- **Origen del papel**

  Puede elegir entre **Selección automática**, **Bandeja 1** o **Alimentación manual**.

Opciones avanzadas

Puede acceder a las **Opciones avanzadas** haciendo clic en el botón **Avanzadas…** de la ficha **Presentación** o en el botón Avanzadas... de la ficha **Papel/Calidad**.



1. Seleccione **Tamaño del papel** y **Número de copias** (1).

   - **Tamaño del papel**

     En el cuadro desplegable, seleccione el tamaño del papel que está utilizando.

   - **Número de copias**

     La selección de copias configura el número de copias que se van a imprimir.

2. Configure los ajustes **Calidad de impresión**, **Escala** y **Fuente TrueType** (2).

   - **Calidad de impresión**

     Especifica la resolución de impresión.

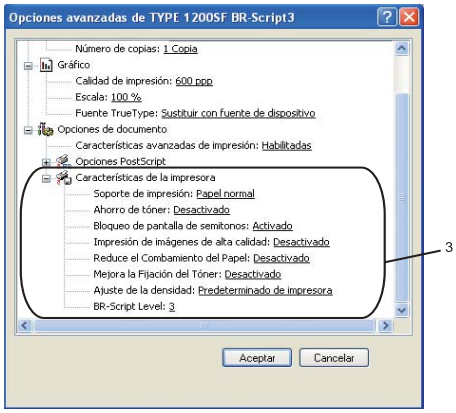
   - **Escala**

     Especifica si se deben reducir o ampliar los documentos y en qué porcentaje.

   - **Fuente TrueType**

     Especifica las opciones de fuente TrueType. Haga clic en **Sustituir con fuente de dispositivo** (el valor predeterminado) para utilizar fuentes de impresora equivalentes para la impresión de documentos que contengan fuentes TrueType. De este modo, la impresión será más rápida. No obstante, es posible que pierda caracteres especiales que no sean compatibles con la fuente de la impresora. Haga clic en **Descargar como fuente transferible** para descargar fuentes TrueType para la impresión, en lugar de utilizar fuentes de impresora.

c Puede cambiar la configuración seleccionando la configuración en la lista **Características de la impresora** (3):


Opciones avanzadas de TYPE 1200SF BR-Script3
Número de copias: 1 Copia
Gráfico
Calidad de impresión: 600 ppp
Escala: 100 %
Fuente TrueType: Sustituir con fuente de dispositivo
Opciones de documento
Características avanzadas de impresión: Habilitadas
Opciones PostScript
Características de la impresora
Soporte de impresión: Papel normal
Ahorro de tóner: Desactivado
Bloqueo de pantalla de semitonos: Activado
Impresión de imágenes de alta calidad: Desactivado
Reduce el Combamiento del Papel: Desactivado
Mejora la Fijación del Tóner: Desactivado
Ajuste de la densidad: Predeterminado de impresora
BR-Script Level: 3
Aceptar
Cancelar
3

■ **Soporte de impresión**

Puede utilizar los tipos de soporte siguientes en el equipo. Para obtener una mejor calidad de impresión, seleccione el tipo de soporte que desea utilizar.

Papel normal	**Papel fino**	**Papel grueso**	**Papel más grueso**	**Papel de cartas**
Transparencias	**Sobres**	**Sobre grueso**	**Sobre fino**	**Papel reciclado**

■ **Nombre del trabajo**

Seleccione el nombre del trabajo de la lista desplegable para el documento seguro que ha enviado al equipo.

■ **Ahorro de tóner**

Puede ahorrar tóner con esta función. Al configurar **Ahorro de tóner** en **Activado**, la impresión aparece más clara. La configuración predeterminada es **Desactivado**.

Nota

No es aconsejable configurar **Ahorro de tóner** en **Activado** para la impresión de fotografías o imágenes de escala de grises.

■ **Bloqueo de pantalla de semitonos**

Impide que otras aplicaciones modifiquen la configuración de semitonos. Esta característica está **Activado** de forma predeterminada.

■ **Impresión de imágenes de alta calidad**

Puede aumentar la calidad de la impresión de imágenes. Si configura el ajuste **Impresión de imágenes de alta calidad** en **Activado**, se reducirá la velocidad de impresión.

■ **Reduce el Combamiento del Papel**

Si selecciona este ajuste, se puede reducir la curvatura del papel.

Si solamente imprime unas pocas páginas, no necesita seleccionar este ajuste. Cambie la configuración del controlador de impresora en **Soporte de impresión** por una configuración fina.

■ **Mejora la Fijación de Tóner**

Si selecciona este ajuste, puede mejorar la fijación de tóner en el papel. Si esta selección no mejora la situación, seleccione **Papel más grueso** en la configuración de **Soporte de impresión**.

■ **Ajuste de la densidad**

Aumenta o disminuye la densidad de impresión.

Nota

La opción **Ajuste de la densidad** no está disponible cuando se ajusta la **resolución** en **HQ 1200**.

■ **BR-Script Lavel**

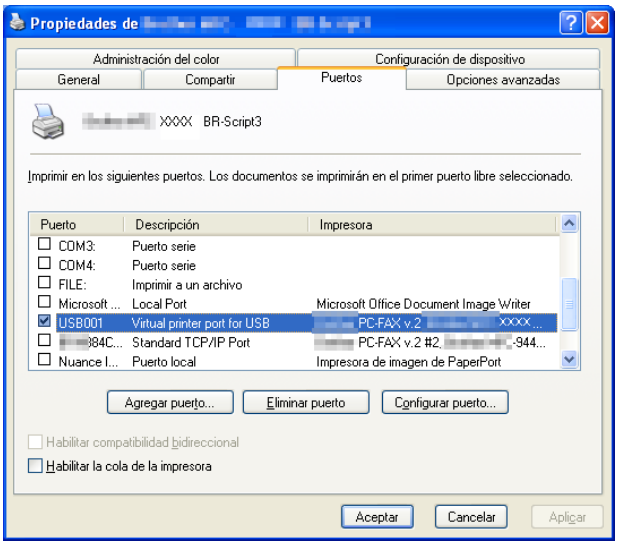
Puede modificar el nivel del lenguaje de emulación BR-Script. Seleccione el nivel de la lista desplegable.

Nota

Si no se selecciona Level 3, los datos PostScript pudieran no imprimirse correctamente.

Ficha Puertos

Si desea cambiar el puerto al que está conectado la impresora, seleccione o añada el puerto que desea utilizar.



2 Escaneado

Las operaciones de escaneado y los controladores serán distintos en función del sistema operativo. El equipo utiliza un controlador compatible con TWAIN para el escaneado de documentos de las aplicaciones.

■ Para Windows® XP/7/Windows Vista®

Se han instalado dos controladores de escáner. Un controlador de escáner compatible con TWAIN (consulte *Escaneado de un documento mediante el controlador TWAIN* en la página 28) y un controlador Windows® Imaging Acquisition (WIA) (consulte *Escaneado de un documento con el controlador WIA (para Windows® XP/7/Windows Vista®)* en la página 35).

Nota

Para ScanSoft™ PaperPort™ 11SE, consulte *Uso de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR por NUANCE™* en la página 48.

Escaneado de un documento mediante el controlador TWAIN

El software de Multi-Function suite incluye un controlador de escáner compatible con TWAIN. Los controladores TWAIN son compatibles con el protocolo universal normalizado para las comunicaciones entre escáneres y aplicaciones. Esto significa que no sólo se pueden escanear imágenes directamente en el visualizador PaperPort™ 11SE que se incluye en el equipo, sino que además se pueden escanear imágenes directamente en cientos de aplicaciones de software compatibles con TWAIN. Estas aplicaciones incluyen programas muy conocidos como Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® y muchos más.

Escaneado de un documento en el PC

Existen dos formas de escanear una página entera. Puede utilizar el ADF (alimentador automático de documentos) o el cristal de escáner.

1. Cargue el documento.
2. Inicie el software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE para escanear un documento.

Nota

Las instrucciones para el escaneado en esta Guía hacen referencia a la utilización de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE. Los pasos de escaneado pueden variar si se utilizan otras aplicaciones de software.

3. Haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Digitalizar u obtener fotografía**. También puede hacer clic en el botón **Digitalizar u obtener fotografía**.
   El panel de **Digitalizar u obtener fotografía** aparece en el lado izquierdo de la pantalla.
4. Haga clic en el botón **Escáner**.

5 Seleccione el escáner que esté utilizando de la lista **Escáneres disponibles**.

Nota

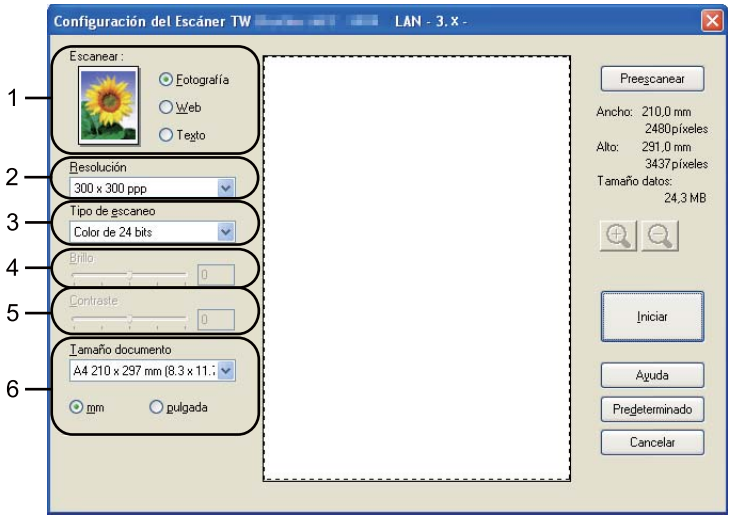
- Para Windows® XP/7/Windows Vista®:
  Seleccione **TW-TYPE 1200SF (TW-TYPE 1200S)**.
- Para otros sistemas operativos:
  Seleccione **TYPE 1200SF (TYPE 1200S)**

6 Active **Mostrar el cuadro de diálogo del escáner** en el panel de **Digitalizar u obtener fotografía**.

7 Haga clic en **Digitalizar**.
Aparece el cuadro de diálogo Configuración del Escáner.

8 Si fuese necesario, configure las siguientes opciones en el cuadro de diálogo Configuración del Escáner:

- **Escanear** (Tipo de imagen) (1)
- **Resolución** (2)
- **Tipo de escaneo** (3)
- **Brillo** (4)
- **Contraste** (5)
- **Tamaño documento** (6)



9 Haga clic en **Iniciar**.
Una vez concluido el escaneado, haga clic en **Cancelar** para volver a la ventana de PaperPort™ 11SE.

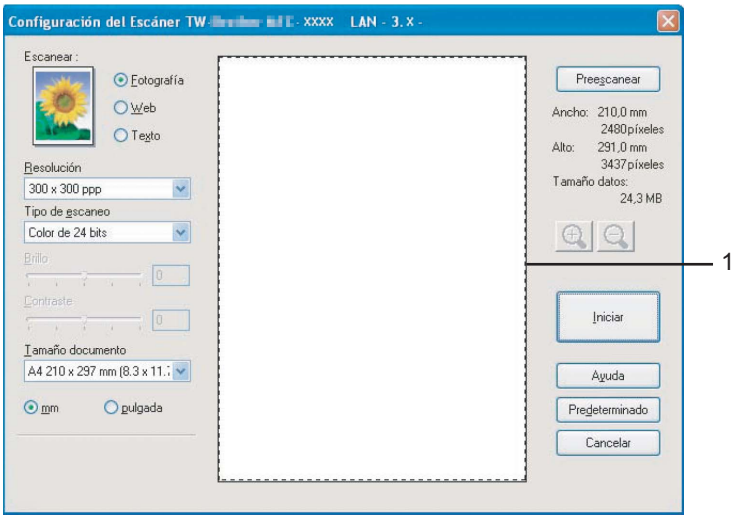
Nota

Una vez seleccionado el tamaño del documento, puede ajustar aún más el área de escaneo haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrándolo. Esto es necesario en los casos en que desee recortar una imagen al escanearla. (Consulte *Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear* en la página 30).

Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear

Puede ver una vista previa de la imagen y recortar las partes que no desee antes de escanearla, utilizando el botón **Preescanear**.
Una vez satisfecho con la vista previa, haga clic en el botón **Iniciar** del cuadro de diálogo Configuración del Escáner para escanear la imagen.

1. Siga los pasos ❶ a ❼ de *Escaneado de un documento en el PC* en la página 28.
2. Seleccione los ajustes para **Escanear** (Tipo de imagen), **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Brillo**, **Contraste** y **Tamaño documento**, conforme lo estime necesario.
3. Haga clic en **Preescanear**.
   Se escanea la imagen completa en el PC y aparece en el área de escaneo (1) del cuadro de diálogo Configuración del Escáner.



4 Pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras lo arrastra por la parte que desea escanear.

1 Área de escaneo

Nota

Puede ampliar la imagen utilizando el icono y, a continuación, utilizar el icono para restablecerla a su tamaño original.

5 Cargue de nuevo el documento.

Nota

Omita este paso si ha cargado el documento en el cristal de escáner en ❶.

6 Haga clic en **Iniciar**.
Esta vez solamente aparece el área seleccionada del documento en la ventana PaperPort™ 11SE (o en la ventana de la aplicación).

7 En la ventana PaperPort™ 11SE, utilice las opciones disponibles para afinar la imagen.

Configuración en el cuadro de diálogo Configuración del Escáner

Escanear (Tipo de imagen)

Seleccione el tipo de imagen de salida: **Fotografía**, **Web** o **Texto**. Se modificarán los valores de **Resolución** y **Tipo de escaneo** para cada configuración predeterminada.

La configuración predeterminada aparece en la tabla siguiente:

Tipo de imagen		Resolución	Tipo de escaneo
Fotografía	Utilice esta opción para escanear imágenes fotográficas.	300 × 300 ppp	Color de 24 bits
Web	Utilice esta opción para adjuntar la imagen escaneada a páginas web.	100 × 100 ppp	Color de 24 bits
Texto	Utilice esta opción para escanear documentos de texto.	200 × 200 ppp	Blanco y negro

Resolución

Puede seleccionar una resolución de escaneado de la lista desplegable **Resolución**. Cuanto más alta sea la resolución, más memoria ocupará y más se prolongará el tiempo de transferencia, aunque como contrapartida, la imagen escaneada contendrá más detalles. La siguiente tabla indica las opciones de resolución que puede seleccionar y los colores disponibles.

Resolución	Blanco y negro/Grises (Difusión de errores)	256 color	Gris verdadero/Color de 24 bits
100 × 100 ppp	Sí	Sí	Sí
150 × 150 ppp	Sí	Sí	Sí
200 × 200 ppp	Sí	Sí	Sí
300 × 300 ppp	Sí	Sí	Sí
400 × 400 ppp	Sí	Sí	Sí
600 × 600 ppp	Sí	Sí	Sí
1200 × 1200 ppp	Sí	No	Sí
2400 × 2400 ppp	Sí	No	Sí
4800 × 4800 ppp	Sí	No	Sí
9600 × 9600 ppp	Sí	No	Sí
19200 × 19200 ppp	Sí	No	Sí

Tipo de escaneo

- **Blanco y negro**

  Utilice esta opción para texto o imágenes de líneas.

- **Grises (Difusión de errores)**

  Utilice esta opción para imágenes fotográficas o gráficos. (Difusión de errores es un método de creación de imágenes grises simuladas sin utilizar puntos de gris verdadero. Los puntos negros se colocan en un patrón específico para dar el aspecto de gris.)

- **Gris verdadero**

  Utilice esta opción para imágenes fotográficas o gráficos. Este modo es más exacto ya que utiliza hasta 256 tonalidades de gris.

- **256 colores**

  Utiliza un máximo de 256 colores para escanear la imagen.

- **Color de 24 bits**

  Utiliza un máximo de 16,8 millones de colores para escanear la imagen.

  Aunque el uso de **Color de 24 bits** crea una imagen con el color más fiel, el tamaño de archivo de imagen será unas tres veces más grande que el de un archivo creado mediante la opción **256 colores**. Utiliza más memoria y el tiempo de transferencia es más prolongado.

Brillo

Ajuste la opción (entre -50 y 50) para obtener la mejor imagen. El valor predeterminado es 0, representando un promedio.

Se puede configurar el nivel de **Brillo** arrastrando la barra deslizante hacia la derecha o izquierda para aclarar u oscurecer la imagen. También puede configurar el nivel introduciendo un valor en el cuadro.

Si la imagen escaneada queda demasiado clara, reduzca el nivel de **Brillo** y vuelva a escanear el documento. Si la imagen queda demasiado oscura, incremente el nivel de **Brillo** y vuelva a escanear el documento.

Nota

La configuración Brillo solamente se encuentra disponible cuando se selecciona **Blanco y negro**, **Grises (Difusión de errores)** o **Gris verdadero**.

Contraste

Puede aumentar o disminuir el nivel de **Contraste** moviendo la barra deslizante hacia la izquierda o derecha. Al aumentar el nivel, se destacan las áreas oscuras y claras de la imagen, mientras que al disminuirlo, se revelan con mayor detalle las áreas grises. También puede configurar el **Contraste** introduciendo un valor en el cuadro.

Nota

La configuración Contraste solamente se encuentra disponible cuando se selecciona **Grises (Difusión de errores)** o **Gris verdadero**.

Al escanear fotografías u otras imágenes para utilizarlas en un procesador de texto u otra aplicación de gráficos, pruebe distintos ajustes para el contraste y la resolución con el fin de ver el que mejor se adapte a sus necesidades.

Tamaño documento

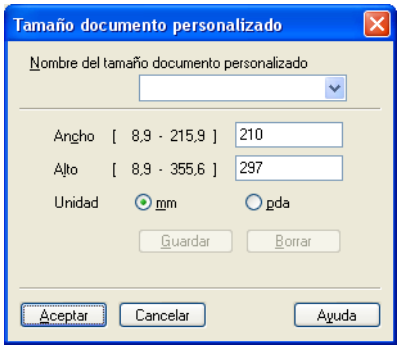
Seleccione uno de los siguientes tamaños:

- A4 210 × 297 mm
- JIS B5 182 × 257 mm
- Carta 215,9 x 279,4 mm
- Oficio 215,9 x 355,6 mm (disponible en modelos ADF)
- A5 148 x 210 mm
- Ejecutivo 184,1 x 266,7 mm
- Tarjeta de presentación 60 x 90 mm

  Para escanear tarjetas de presentación, seleccione el tamaño de **Tarjeta de presentación** y, a continuación, coloque la tarjeta boca abajo en el centro de la parte izquierda del cristal de escáner, como se indica en las directrices del documento.
- Fotografía 1 10 x 15 cm
- Fotografía 2 127 x 203,2 mm
- Fotografía L 89 × 127 mm
- Fotografía 2L 13 × 18 cm
- Postal 1 100 x 148 mm
- Postal 2 (doble) 148 x 200 mm

■ Personalizar

Si ha seleccionado **Personalizar** como tamaño, aparece el cuadro de diálogo **Tamaño documento personalizado**.

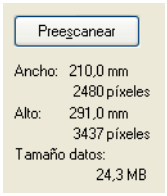


Escriba el **Nombre del tamaño documento personalizado**, **Ancho** y **Alto** del documento.

Puede seleccionar ‘mm’ o ‘pda’ como la unidad del ancho y alto.

Nota

- Puede ver el tamaño real del papel seleccionado en la pantalla.



  - **Ancho**: muestra el ancho del área escaneada
  - **Alto**: muestra el alto del área escaneada
  - **Tamaño datos**: muestra el tamaño aproximado de los datos en formato de mapa de bits. El tamaño será diferente para otros formatos de archivo como JPEG.
- Configurable por el usuario de 8,9 x 8,9 mm a 215,9 x 355,6 mm.

Escaneado de un documento con el controlador WIA (para Windows® XP/7/Windows Vista®)

Compatible con WIA

En Windows® XP/7/Windows Vista®, puede seleccionar Windows® Image Acquisition (WIA) para el escaneado de imágenes desde el equipo. Puede escanear las imágenes directamente para enviarlas al visualizador PaperPort™ 11SE que se incluye en su equipo, o bien puede escanearlas directamente para enviarlas a cualquier otra aplicación que sea compatible con WIA o TWAIN.

Escaneado de un documento en el PC

Existen dos formas de escanear una página entera. Puede utilizar el ADF (alimentador automático de documentos) o el cristal de escáner.

Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, utilice el cristal de escáner. (Consulte *Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner* en la página 37.)

1. Cargue el documento.
2. Inicie el software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE que se ha instalado durante la instalación de Multi-Function Suite para escanear un documento.

Nota

Las instrucciones para el escaneado en esta Guía hacen referencia a la utilización de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE. Los pasos de escaneado pueden variar si se utilizan otras aplicaciones de software.

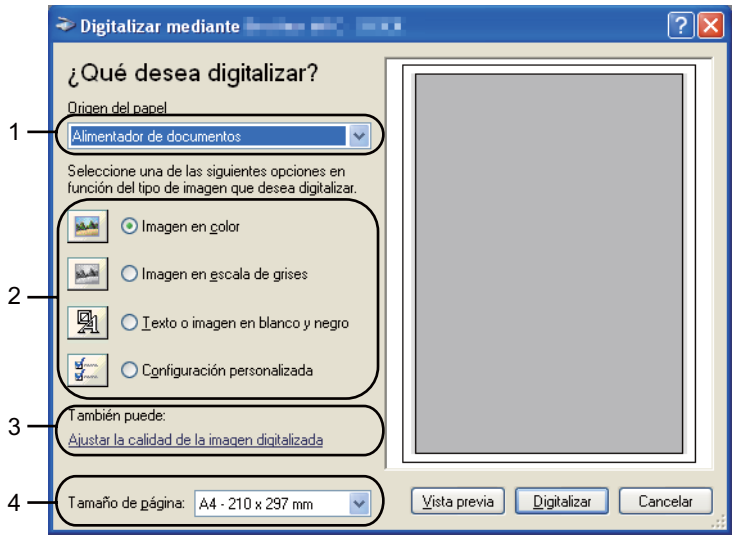
3. Haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Digitalizar u obtener fotografía**. También puede hacer clic en el botón **Digitalizar u obtener fotografía**.
   El panel de **Digitalizar u obtener fotografía** aparece en el lado izquierdo de la pantalla.
4. Haga clic en el botón **Escáner**.
5. Seleccione el escáner que esté utilizando de la lista **Escáneres disponibles**.

Nota

Seleccione **WIA-TYPE 1200SF (WIA-TYPE 1200S)**.

6. Active **Mostrar el cuadro de diálogo del escáner** en el panel de **Digitalizar u obtener fotografía**.
7. Haga clic en **Digitalizar**.
   Aparece el cuadro de diálogo Configuración del Escáner.

8 Si fuese necesario, configure las siguientes opciones en el cuadro de diálogo Configuración del Escáner:



1 **Origen del papel**

2 **Tipo de imagen**

3 **Ajustar la calidad de la imagen digitalizada**

4 **Tamaño de página**

9 Seleccione **Alimentador de documentos** en la lista desplegable **Origen del papel** (1).

10 Seleccione el tipo de imagen (2).

11 Seleccione el **Tamaño de página** en la lista desplegable (4).

12 Si necesita acceder a la configuración avanzada, haga clic en **Ajustar la calidad de la imagen digitalizada** (3). Puede seleccionar los valores de **Brillo**, **Contraste**, **Resolución** y **Tipo de imagen** en **Propiedades avanzadas**. Haga clic en **Aceptar** una vez haya seleccionado una configuración.

Nota

La resolución máxima del escáner se puede configurar en 1200 ppp.

En el caso de resoluciones superiores a 1200 ppp, utilice la utilidad del escáner. (Consulte *Utilidad del escáner* en la página 39.)

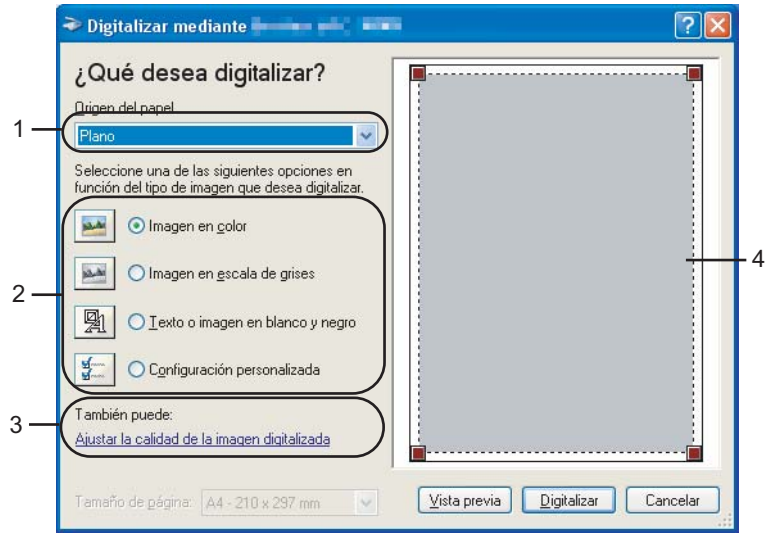
13 En el cuadro de diálogo Digitalizar, haga clic en el botón **Digitalizar**.
El equipo comienza a escanear el documento.

Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner

El botón **Vista previa** se utiliza para obtener la vista previa de una imagen con el fin de recortar cualquier parte no deseada de la imagen. Una vez satisfecho con la vista previa, haga clic en el botón **Digitalizar** del cuadro de diálogo Digitalizar para escanear la imagen.

1 Siga los pasos ❶ a ❼ de *Escaneado de un documento en el PC* en la página 35.

2 Seleccione **Plano** en la lista desplegable **Origen del papel** (1).



1 Origen del papel

2 Tipo de imagen

3 Ajustar la calidad de la imagen digitalizada

4 Área de escaneado

3 Seleccione el tipo de imagen (2).

4 Haga clic en **Vista previa**.
Se escanea la imagen completa en el PC y aparece en el área de escaneo (4).

5 Pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras lo arrastra por la parte que desea escanear.

6 Si necesita acceder a la configuración avanzada, haga clic en **Ajustar la calidad de la imagen digitalizada** (3). Puede seleccionar los valores de **Brillo**, **Contraste**, **Resolución** y **Tipo de imagen** en **Propiedades avanzadas**. Haga clic en **Aceptar** una vez haya seleccionado una configuración.

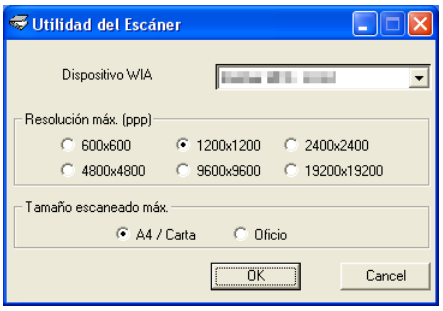
7 En el cuadro de diálogo Digitalizar, haga clic en el botón **Digitalizar**.
El equipo comienza a escanear el documento.
Esta vez solamente aparece el área seleccionada del documento en la ventana PaperPort™ 11SE (o en la ventana de la aplicación).

Utilidad del escáner

La utilidad del escáner se utiliza para configurar el controlador de escáner WIA para resoluciones superiores a 1200 ppp, así como para cambiar el tamaño del papel. Si desea configurar el tamaño Legal como el tamaño predeterminado, utilice esta utilidad para cambiar el ajuste. Para que la nueva configuración surta efecto, debe reiniciar el PC.

■ Ejecución de la utilidad

Para ejecutar la utilidad, seleccione **Utilidad del Escáner** en **Inicio/Todos los programas/SP 1200 series/TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)/Valores del Escáner/Utilidad del Escáner**.



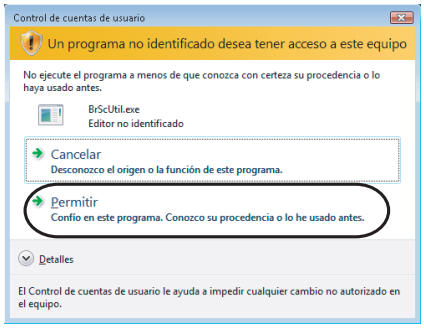
Nota

Si escanea el documento a una resolución superior a 1200 ppp, es posible que el tamaño de archivo sea demasiado grande. Asegúrese de disponer de suficiente memoria y de espacio en el disco duro para el tamaño del archivo que está intentando escanear. Si no dispone de suficiente memoria o falta espacio en el disco duro, el PC podría bloquearse, dando lugar a una pérdida del archivo.

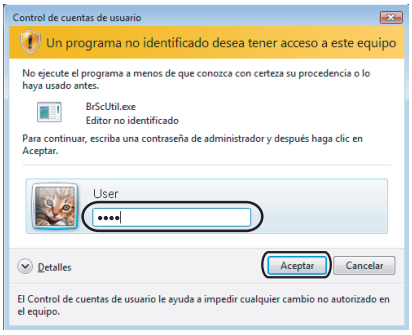
Nota

Cuando aparezca la pantalla **Control de cuenta de usuario** en Windows Vista®, realice lo siguiente.

- Para usuarios con derechos de administrador: haga clic en **Permitir**.


Control de cuentas de usuario
Un programa no identificado desea tener acceso a este equipo
No ejecute el programa a menos de que conozca con certeza su procedencia o lo haya usado antes.
BrScUtil.exe
Editor no identificado
Cancelar
Desconozco el origen o la función de este programa.
Permitir
Confío en este programa. Conozco su procedencia o lo he usado antes.
Detalles
El Control de cuentas de usuario le ayuda a impedir cualquier cambio no autorizado en el equipo.

- Para usuarios sin derechos de administrador: especifique la contraseña del administrador y haga clic en **Aceptar**.


Control de cuentas de usuario
Un programa no identificado desea tener acceso a este equipo
No ejecute el programa a menos de que conozca con certeza su procedencia o lo haya usado antes.
BrScUtil.exe
Editor no identificado
Para continuar, escriba una contraseña de administrador y después haga clic en Aceptar.
User
Detalles
Aceptar
Cancelar
El Control de cuentas de usuario le ayuda a impedir cualquier cambio no autorizado en el equipo.

Escaneado de un documento con el controlador WIA (para usuarios de Galería fotográfica de Windows y Fax y Escáner de Windows)

Escaneado de un documento en el PC

Existen dos formas de escanear una página entera. Puede utilizar el ADF (alimentador automático de documentos) o el cristal de escáner.

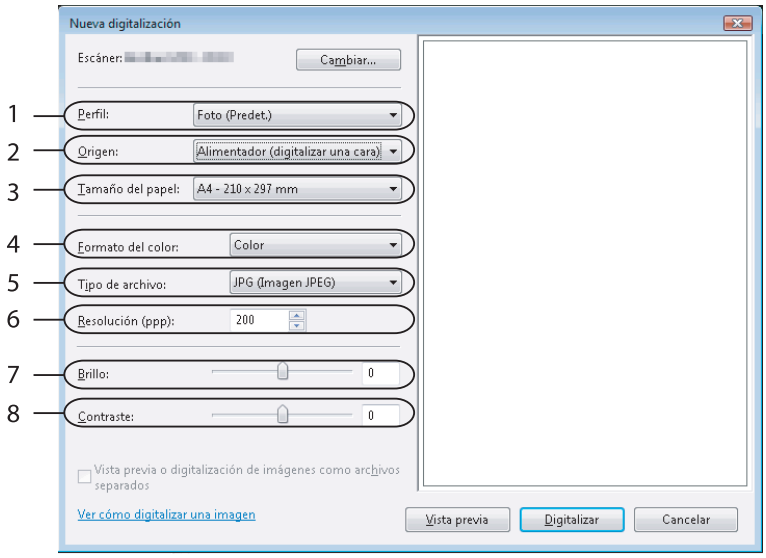
Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, utilice el cristal de escáner. (Consulte *Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner* en la página 43.)

1. Cargue el documento.
2. Abra la aplicación de software para escanear el documento.
3. Siga uno de estos pasos:
   - Para Galería fotográfica de Windows

     Haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Importar desde una cámara o escáner**.
   - Para Fax y Escáner de Windows

     Haga clic en **Archivo**, **Nuevo** y, a continuación, en **Digitalizar**.
4. Seleccione el escáner que desea utilizar.
5. Haga clic en **Importar**.
   Aparece el cuadro de diálogo Digitalizar.

6 Si fuese necesario, ajuste las opciones siguientes en el cuadro de diálogo del Escáner.



1 Perfil

2 Origen

3 Tamaño del papel

4 Formato del color

5 Tipo de archivo

6 Resolución

7 Brillo

8 Contraste

Nota

La resolución máxima del escáner se puede configurar en 1200 ppp.

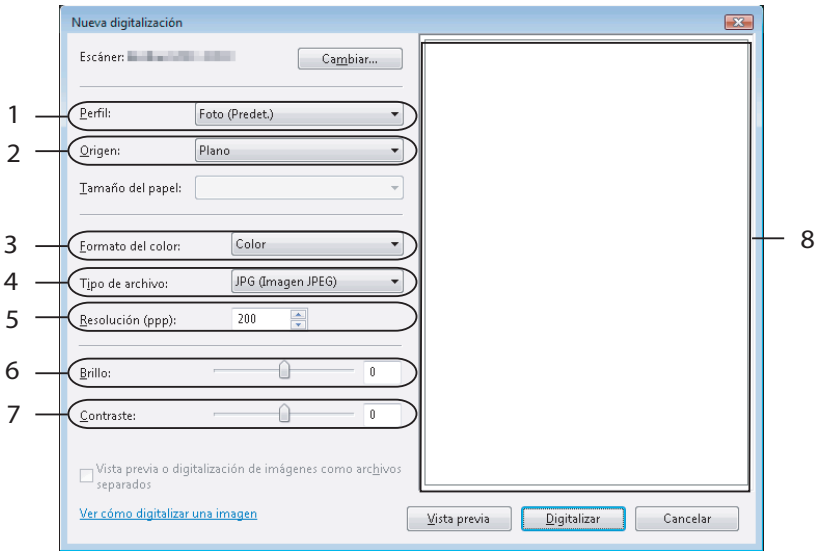
En el caso de resoluciones superiores a 1200 ppp, utilice la utilidad del escáner.

7 En el cuadro de diálogo Digitalizar, haga clic en el botón **Digitalizar**.
El equipo comienza a escanear el documento.

Escaneado previo para recortar una parte que desee escanear con el cristal de escáner

El botón **Vista previa** se utiliza para obtener la vista previa de una imagen con el fin de recortar cualquier parte no deseada de la imagen. Una vez satisfecho con la vista previa, haga clic en el botón **Digitalizar** del cuadro de diálogo Digitalizar para escanear la imagen.

1. Siga los pasos ❶ a ❺ de *Escaneado de un documento en el PC* en la página 41.
2. Coloque el documento boca abajo sobre la superficie de cristal de escáner.
3. Seleccione **Plano** en la lista desplegable **Origen**. Si fuese necesario, ajuste las opciones siguientes en el cuadro de diálogo del Escáner.



1 Perfil
2 Origen
3 Formato del color
4 Tipo de archivo
5 Resolución
6 Brillo
7 Contraste
8 Área de escaneado

4. Haga clic en **Vista previa**.
Se escanea la imagen completa en el PC y aparece en el área de escaneo (8).

5 Pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras lo arrastra por la parte que desea escanear.

6 En el cuadro de diálogo Digitalizar, haga clic en el botón **Digitalizar**.
El equipo comienza a escanear el documento.
Esta vez solamente aparece el área seleccionada del documento en la ventana de la aplicación.

Uso del botón Escáner (para usuarios USB)

Puede utilizar el botón **Escáner** en el panel de control para escanear documentos directamente en un procesador de texto, un programa de gráficos, o aplicaciones de correo electrónico, o una carpeta en el PC.

Antes de utilizar el botón **Escáner** en el panel de control, debe instalar el software de Multi-Function suite y conectar el equipo al PC. Al instalar Multi-Function Suite desde el CD-ROM adjunto, quedarán instalados los controladores correctos y ControlCenter3. Escaneado mediante **Escáner** sigue la configuración en la ficha Botón Dispositivo de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.) Para obtener información detallada acerca de la configuración de escaneado de los botones de ControlCenter3 y la ejecución de la aplicación seleccionada con **Escáner**, consulte *Uso de ControlCenter3* en la página 52.

Escanear a correo electrónico

Puede escanear un documento en blanco y negro o en color en la aplicación de correo electrónico como un archivo adjunto. Puede cambiar la configuración de escaneado. (Consulte *Correo electrónico* en la página 59.)

1. Coloque el documento boca arriba en el alimentador automático de documentos, o boca abajo en el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Escanea E-Mail`.
   Pulse **OK**.
4. Pulse **Inicio**.
   El equipo empieza a escanear el documento, crea un archivo adjunto e inicia la aplicación de correo electrónico, mostrando el nuevo mensaje que se va a enviar.

Nota

Si desea que los datos escaneados estén en color, seleccione color en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. Si desea que los datos escaneados estén en blanco y negro, seleccione blanco y negro en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.)

Escanear a imagen

Puede escanear un documento en blanco y negro o en color en una aplicación de gráficos para verlo y modificarlo. Puede cambiar la configuración de escaneado. (Consulte *Imagen (ejemplo: Microsoft® Paint)* en la página 56.)

1. Coloque el documento boca arriba en el alimentador automático de documentos, o boca abajo en el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Escan. a fiche.`.
   Pulse **OK**.
4. Pulse **Inicio**.
   El equipo inicia el proceso de escaneado.

Nota

Si desea que los datos escaneados estén en color, seleccione color en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. Si desea que los datos escaneados estén en blanco y negro, seleccione blanco y negro en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.)

Escanear a OCR

Si el documento es texto, puede convertirlo con ScanSoft™ PaperPort™ 11SE OCR en un archivo de texto modificable y, a continuación, visualizar el resultado en la aplicación del procesador de texto para verlo y modificarlo. Puede cambiar la configuración de **Escáner**. (Consulte *OCR (programa de procesador de texto)* en la página 58.)

1. Coloque el documento boca arriba en el alimentador automático de documentos, o boca abajo en el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Escanear a OCR`.
   Pulse **OK**.
4. Pulse **Inicio**.
   El equipo inicia el proceso de escaneado.

Nota

Si desea que los datos escaneados estén en color, seleccione color en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. Si desea que los datos escaneados estén en blanco y negro, seleccione blanco y negro en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.)

Escanear a archivo

Puede escanear un documento en blanco y negro o en color en el PC y guardarlo como un archivo en la carpeta que haya seleccionado. El tipo de archivo y la carpeta específica dependerán de la configuración seleccionada en la pantalla Escanear a archivo de ControlCenter3. (Consulte *Archivo* en la página 60.)

1. Coloque el documento boca arriba en el alimentador automático de documentos, o boca abajo en el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Escan. a fiche.`.
   Pulse **OK**.
4. Pulse **Inicio**.
   El equipo inicia el proceso de escaneado.

Nota

- Si desea que los datos escaneados estén en color, seleccione color en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. Si desea que los datos escaneados estén en blanco y negro, seleccione blanco y negro en el tipo de escaneado que se encuentra en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.)
- Si desea mostrar la ventana de la carpeta después de escanear el documento, seleccione **Mostrar carpeta** en la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. (Consulte *ESCANEAR* en la página 55.)
- Si desea cambiar el nombre de archivo de los documentos escaneados, escriba el nombre de archivo en la sección **Nombre de archivo** de la ficha **Botón Dispositivo** de la configuración de ControlCenter3. Para cambiar la configuración del botón **Escáner** del equipo, haga clic con el botón derecho en cada uno de los botones de ControlCenter, seleccione **Configuración ControlCenter** y, a continuación, haga clic en la ficha **Botón Dispositivo**.

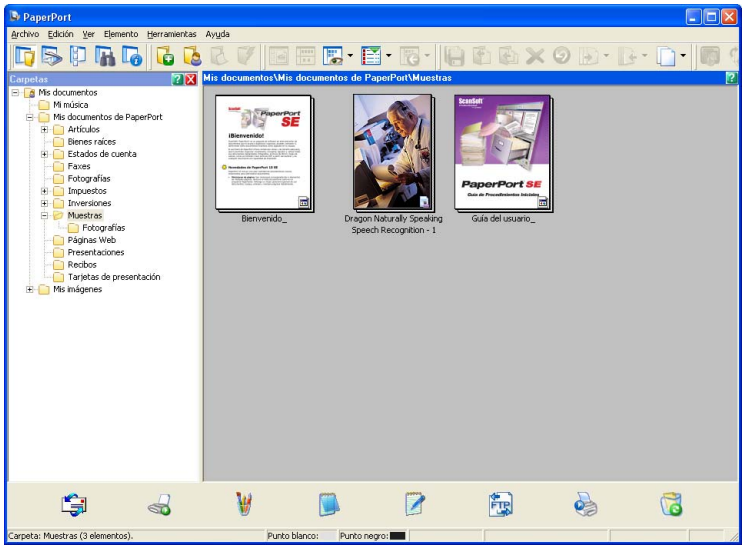
Uso de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR por NUANCE™

Nota

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE sólo es compatible con Windows® 2000 (SP4 o superior), XP (SP2 o superior), XP Professional x64 Edition, Windows Vista® y Windows® 7.

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE es una aplicación de administración de documentos. Puede utilizar PaperPort™ 11SE para visualizar documentos escaneados.

PaperPort™ 11SE incorpora un sofisticado, aunque sencillo, sistema de archivos que le ayudará a organizar los documentos de gráficos y texto. Permite combinar o 'apilar' documentos de diferentes formatos para su impresión, envío por fax o clasificación.



En este capítulo se explican únicamente las funciones básicas del software. Para obtener más información, consulte la **Guía de Procedimientos Iniciales** de ScanSoft™. Para ver la **Guía de Procedimientos Iniciales** completa de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE, seleccione **Ayuda** en la barra de menú de PaperPort™ 11SE y haga clic en **Guía de Procedimientos Iniciales**. Puede acceder a ScanSoft™ PaperPort™ 11SE a través del grupo de programas ScanSoft™ PaperPort™ SE ubicados en **Inicio**/**Todos los programas**/**ScanSoft PaperPort 11** en el PC.

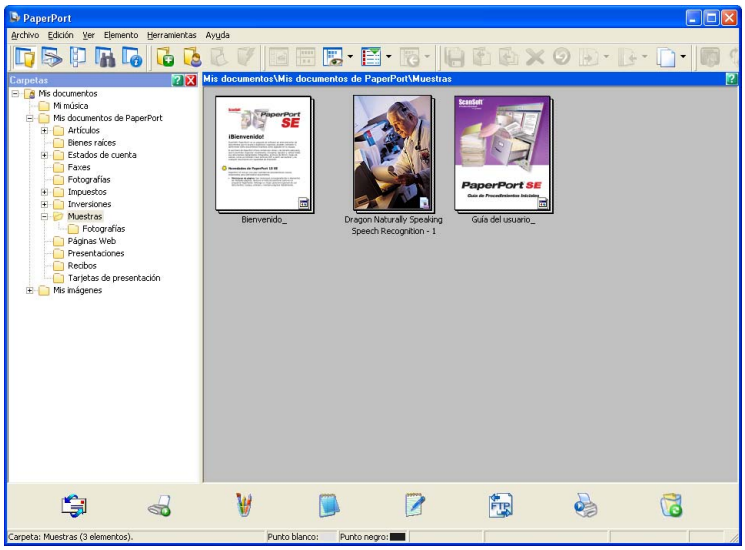
Visualización de elementos

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE ofrece diversas opciones para ver elementos:

Vista escritorio muestra el elemento en la carpeta seleccionada con una miniatura (un gráfico pequeño que muestra cada elemento en un escritorio o carpeta) o un icono.

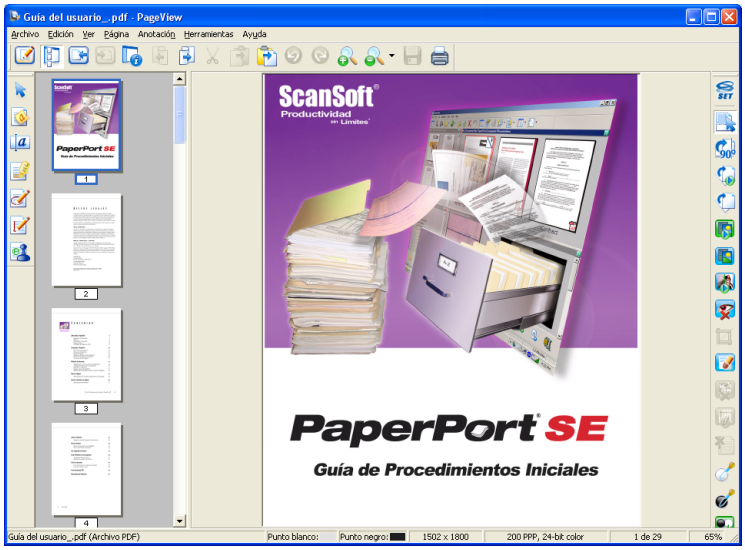
Puede ver tanto los elementos de PaperPort™ 11SE (archivos MAX) como los elementos que no sean de PaperPort™ 11SE (archivos creados mediante otras aplicaciones).

Todos los archivos gráficos (archivos *.max de PaperPort™ 11SE y otros archivos) se muestran con un icono que indica la aplicación con la que se crea o se asocia el tipo de archivo específico. Los archivos no gráficos se indican mediante una pequeña miniatura rectangular y no se muestran como imágenes reales.



Imágenes en miniatura de página muestra una vista ampliada de una sola página. Puede abrir un elemento de PaperPort™ 11SE haciendo doble clic en su icono o en la miniatura de la **vista escritorio**.

Siempre y cuando tenga la aplicación adecuada en el ordenador para mostrarlo, puede también abrir un elemento que no pertenezca a PaperPort™ SE, haciendo doble clic en el mismo.



Organización de los elementos en carpetas

PaperPort™ 11SE incorpora un sencillo sistema de archivos para facilitar la organización de los elementos. Este sistema de archivos consta de carpetas y elementos que se pueden seleccionar para ver en la **vista escritorio**. Un elemento puede ser un elemento de PaperPort™ 11SE o no serlo:

- Las carpetas se organizan en una estructura de 'árbol' en la vista de carpetas. Esta sección se utiliza para seleccionar las carpetas y ver los elementos de la **vista escritorio**.
- Puede simplemente arrastrar y colocar un elemento en una carpeta. Cuando se resalte la carpeta, suelte el botón del ratón para que el elemento se guarde en esa carpeta.
- Las carpetas se pueden 'anidar', es decir, se pueden guardar en otras carpetas.
- Al hacer doble clic en una carpeta, sus elementos (tanto archivos MAX de PaperPort™ 11SE como los no generados en PaperPort™ 11SE) aparecen en el escritorio.
- También se puede utilizar el Explorador de Windows® para administrar las carpetas y elementos que aparecen en la **vista escritorio**.

Vínculos rápidos a otras aplicaciones

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE reconoce automáticamente otras aplicaciones en el ordenador y crea un 'vínculo de trabajo' a las mismas.

La barra situada en la parte inferior del escritorio de PaperPort™ 11SE muestra los programas que se pueden utilizar con PaperPort™ 11SE.

Para enviar un elemento de PaperPort™ 11SE a otro programa, simplemente arrastre y coloque el elemento del escritorio PaperPort™ 11SE al icono del programa en la barra Enviar a. PaperPort™ 11SE convierte automáticamente el elemento al formato preferido.

Si PaperPort™ 11SE no reconoce automáticamente alguna de las aplicaciones en el ordenador, puede crear manualmente un vínculo utilizando el comando **Agregar a la barra Enviar a**.

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR le permite convertir texto de imágenes en texto modificable

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE puede convertir rápidamente una imagen de un documento de texto en texto que puede modificarse con una aplicación de procesamiento de texto.

PaperPort™ 11SE utiliza el software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que se facilita con PaperPort™ 11SE. PaperPort™ 11SE puede utilizar la aplicación OCR que desee si dicha aplicación ya se encuentra en el ordenador. Puede convertir el elemento entero, o bien puede seleccionar solamente una parte del texto que desee convertir, mediante el comando **Copiar texto**.

Al arrastrar un elemento sobre un icono del vínculo del procesador de texto, se inicia la aplicación de OCR incorporada en PaperPort™ 11SE, o puede utilizar su propia aplicación de OCR.

Importación de elementos desde otras aplicaciones

Además de escanear elementos, puede llevarlos hasta PaperPort™ 11SE empleando varios métodos y convertirlos en archivos (MAX) de PaperPort™ 11SE de diferentes maneras:

- Imprimiéndolos en la **vista escritorio** desde otra aplicación, como por ejemplo Microsoft® Excel.
- Importando archivos guardados en otros formatos de archivo, como mapa de bits (BMP) de Windows® o formato de archivo de imagen etiquetada (TIFF).

Exportación de elementos en otros formatos

Puede exportar o guardar elementos de PaperPort™ 11SE en diversos formatos de archivo comunes, como BMP, JPEG, TIFF o PDF.

Exportación de un archivo de imagen

1. Haga clic en **Archivo** y, a continuación, seleccione **Guardar como** en la ventana de PaperPort™ 11SE. Aparece el cuadro de diálogo Guardar 'XXXXX' como.
2. Seleccione la unidad y carpeta en las que desee guardar el archivo.
3. Escriba el nuevo nombre de archivo y seleccione el tipo de archivo.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo, o en **Cancelar** para volver a PaperPort™ 11SE sin guardarlo.

Desinstalación de ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR

Para Windows® 2000 Professional

1. Haga clic en el botón **Inicio**, **Configuración**, **Panel de control** y, a continuación, seleccione **Agregar/quitar programas**.
2. Seleccione **ScanSoft PaperPort 11** en la lista y haga clic en **Cambiar** o **Quitar**.

Para Windows® XP

1. Haga clic en el botón **Inicio**, **Panel de control**, **Agregar o quitar programas** y seleccione el icono **Cambiar o quitar programas**.
2. Seleccione **ScanSoft PaperPort 11** en la lista y haga clic en **Cambiar** o **Quitar**.

Para Windows Vista®

1. Haga clic en el botón **Inicio**, **Panel de control**, **Programas** y **Programas y características**.
2. Seleccione **ScanSoft PaperPort 11** en la lista y haga clic en **Desinstalar**.

3 ControlCenter3

Nota

Las funciones disponibles en ControlCenter3 pueden variar en función del número de modelo del equipo.

Uso de ControlCenter3

ControlCenter3 es una utilidad de software que le permite un acceso rápido y sencillo a las aplicaciones de uso frecuente. El uso de ControlCenter3 elimina la necesidad de iniciar manualmente aplicaciones específicas. ControlCenter3 dispone de las siguientes operaciones:

1. Escaneado directamente a un archivo, correo electrónico, procesador de texto o aplicación de gráficos de su elección. (1)
2. Acceso a la configuración de escaneado personalizado. Los botones de escaneado personalizado se pueden configurar conforme a las necesidades de cada aplicación. (2)
3. Acceso a las funciones de copia disponibles mediante el PC. (3)
4. Acceso a las aplicaciones ‘PC-FAX’ disponibles para el dispositivo. (4)
5. Acceso a los ajustes de configuración disponibles para configurar el dispositivo. (5)
6. Puede seleccionar el equipo con el que ControlCenter3 se va a conectar en la lista desplegable de **Modelo**. (6)
7. Asimismo, puede abrir la ventana de configuración para cada función, haciendo clic en el botón **Configuración**. (7)

Moderno

Clásico

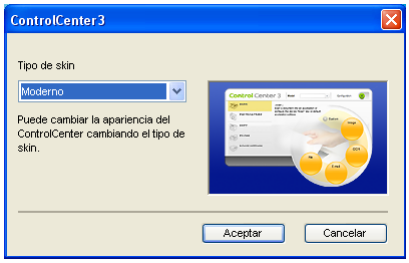
Nota

- Para poder seleccionar otro modelo conectado de la lista desplegable **Modelo**, debe haber instalado el software Multi-Function Suite en el PC para ese modelo.
- Para la interfaz de usuario moderna, debe instalar Adobe® Flash® Player 8 o superior. Si no dispone del Flash Player 8 o superior, se le enviará un mensaje para que pueda descargar la última versión de Flash Player.

Cambio de interfaz de usuario

Puede elegir la interfaz de usuario moderna o clásica para ControlCenter3.

1. Para cambiar la interfaz de usuario, haga clic en el botón **Configuración** y seleccione **CONFIGURACIÓN** y, a continuación, **SELECCIÓN DE SKIN**.
2. En el cuadro de diálogo **SELECCIÓN DE SKIN**, puede elegir la interfaz de usuario que prefiera.

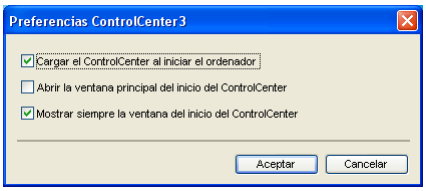


Desactivación de la función Carga automática

Una vez haya iniciado ControlCenter3 en el menú Inicio, el icono aparecerá en el área de notificación. Puede abrir la ventana ControlCenter3 haciendo doble clic en el icono .

Si no desea que ControlCenter3 se ejecute automáticamente cada vez que inicie el ordenador:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono ControlCenter3 del área de notificación 2:56 PM y seleccione **Preferencias**.
   Aparece la ventana de preferencias de ControlCenter3.
2. Desactive la casilla de verificación **Cargar el ControlCenter al iniciar el ordenador**.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.


Preferencias ControlCenter3
Cargar el ControlCenter al iniciar el ordenador
Abrir la ventana principal del inicio del ControlCenter
Mostrar siempre la ventana del inicio del ControlCenter
Aceptar
Cancelar

ESCANEAR

Existen cuatro opciones de escaneado: **Escanear a imagen**, **Escanear a OCR**, **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a archivo**.

- **Imagen** *(predeterminado: Microsoft® Paint)*

  Le permite escanear una página directamente en cualquier aplicación de visualización o edición de gráficos. Puede seleccionar la aplicación de destino, como Microsoft® Paint, Corel® Paint Shop Pro®, Adobe® Photoshop®, o cualquier tipo de editor de imágenes instalado en el PC.

- **OCR** *(predeterminado: Bloc de notas de Microsoft®)*

  Le permite escanear una página o documento, ejecutar automáticamente la aplicación OCR e insertar texto (no una imagen gráfica) en un procesador de texto. Puede seleccionar la aplicación del procesador de texto de destino, como Bloc de notas de Microsoft®, Microsoft® Word, Corel® WordPerfect® o cualquier otro procesador de texto instalado en el PC.

- **Correo Electrónico** *(predeterminado: el software de correo electrónico predeterminado)*

  Le permite escanear una página o documento directamente en forma de datos adjuntos estándar en una aplicación de correo electrónico. Puede especificar el tipo de archivo y la resolución de los datos adjuntos.

- **Archivo**

  Le permite escanear directamente en un archivo de disco. Puede cambiar el tipo de archivo y la carpeta de destino, según lo estime oportuno.

ControlCenter3 le permite configurar el botón de hardware **Escáner** en el equipo y el botón de software de ControlCenter3 para cada función de escaneado. Para configurar el botón de hardware **Escáner** en el equipo, seleccione la ficha **Botón Dispositivo** (haga clic con el botón derecho en cada uno de los botones de ControlCenter y, a continuación, en **Configuración ControlCenter**) en el menú de configuración de cada uno de los botones **ESCANEAR**. Para configurar el botón de software en ControlCenter3, seleccione la ficha **Botón Software** (haga clic con el botón derecho en cada uno de los botones de ControlCenter y, a continuación, en **Configuración ControlCenter**) en el menú de configuración de cada uno de los botones **ESCANEAR**.

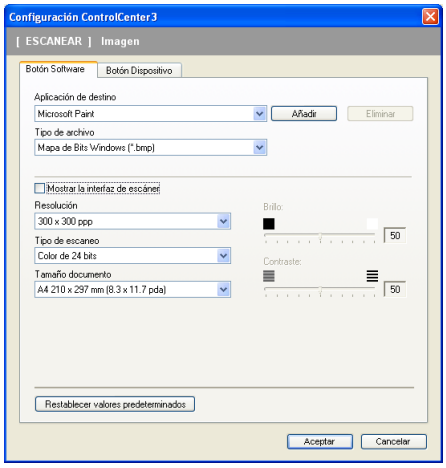
Tipo de archivo

Puede seleccionar entre los tipos de archivo de la siguiente lista, al guardarlos en una carpeta.

- Mapa de Bits Windows (*.bmp)
- JPEG (*.jpg)
- TIFF - No comprimidos (*.tif)
- TIFF - Comprimidos (*.tif)
- TIFF Multi-Página - No comprimidos (*.tif)
- TIFF Multi-Página - Comprimidos (*.tif)
- Gráficos de Red Portátil (*.png)
- PDF (*.pdf)

Imagen (ejemplo: Microsoft® Paint)

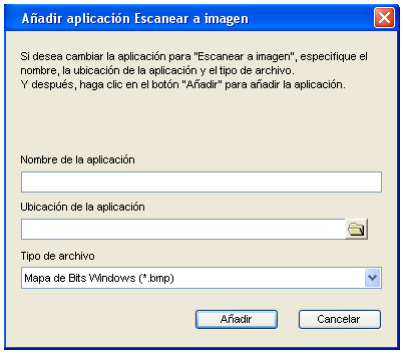
La función **Escanear a imagen** le permite escanear una imagen directamente y enviarla a la aplicación gráfica para editarla. Para cambiar los ajustes predeterminados, haga clic con el botón derecho en **Imagen**, seleccione **Configuración ControlCenter** y haga clic en la ficha **Botón Software**.



Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

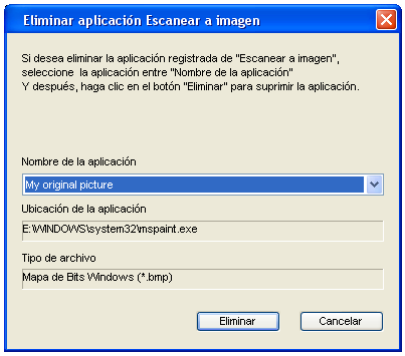
Cambie los otros ajustes, si fuera necesario.

Para cambiar la aplicación de destino, seleccione la aplicación correcta en la lista desplegable **Aplicación de destino**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir**.


Añadir aplicación Escanear a imagen
Si desea cambiar la aplicación para "Escanear a imagen", especifique el nombre, la ubicación de la aplicación y el tipo de archivo.
Y después, haga clic en el botón "Añadir" para añadir la aplicación.
Nombre de la aplicación
Ubicación de la aplicación
Tipo de archivo
Mapa de Bits Windows (*.bmp)
Añadir
Cancelar

Especifique el **Nombre de la aplicación** (hasta 30 caracteres) y la **Ubicación de la aplicación**. Asimismo, puede encontrar la ubicación de la aplicación haciendo clic en el icono . Seleccione el **Tipo de archivo** en la lista desplegable.

Puede eliminar una aplicación añadida haciendo clic en el botón **Eliminar** de la ficha **Botón Software**.


Eliminar aplicación Escanear a imagen
Si desea eliminar la aplicación registrada de "Escanear a imagen", seleccione la aplicación entre "Nombre de la aplicación"
Y después, haga clic en el botón "Eliminar" para suprimir la aplicación.
Nombre de la aplicación
My original picture
Ubicación de la aplicación
E:\WINDOWS\system32\mspaint.exe
Tipo de archivo
Mapa de Bits Windows (*.bmp)
Eliminar
Cancelar

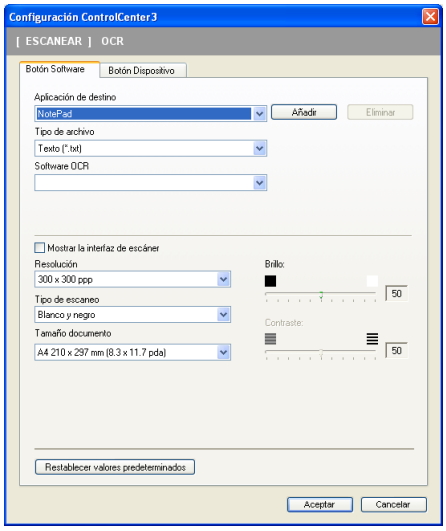
Nota

Esta función también se encuentra disponible para las opciones Escanear a correo electrónico y Escanear a OCR. La ventana puede variar dependiendo de la función.

OCR (programa de procesador de texto)

Escanear a OCR permite escanear un documento y convertirlo en texto. Este texto se puede editar con el software de procesamiento de texto favorito.

Para configurar **Escanear a OCR**, haga clic con el botón derecho en **OCR**, seleccione **Configuración ControlCenter** y haga clic en la ficha **Botón Software**.



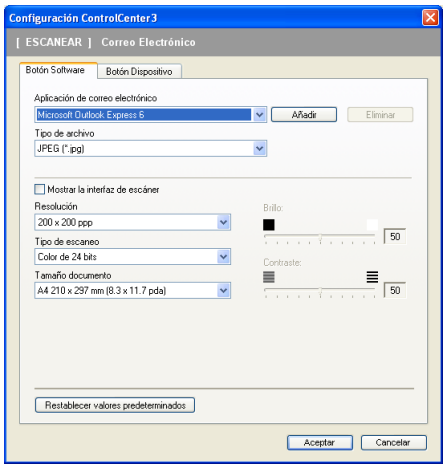
Para cambiar la aplicación del procesador de texto, seleccione la aplicación del procesador de texto de destino de la lista desplegable **Aplicación de destino**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir**. Para eliminar una aplicación, haga clic en el botón **Eliminar** de la ficha **Botón Software**.

Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

También puede configurar los otros ajustes para **Escanear a OCR**.

Correo electrónico

Escanear a correo electrónico le permite escanear un documento y enviarlo a su aplicación de correo electrónico predeterminada, de manera que pueda enviar un trabajo escaneado como un archivo adjunto. Para cambiar la aplicación de correo electrónico o tipo de archivo adjunto predeterminados, haga clic con el botón derecho en **Correo electrónico**, seleccione **Configuración ControlCenter** y haga clic en la ficha **Botón Software**.



Para cambiar la aplicación de correo electrónico, seleccione su aplicación de correo electrónico favorita de la lista desplegable **Aplicación de correo electrónico**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir** [1]. Para eliminar una aplicación, haga clic en el botón **Eliminar**.

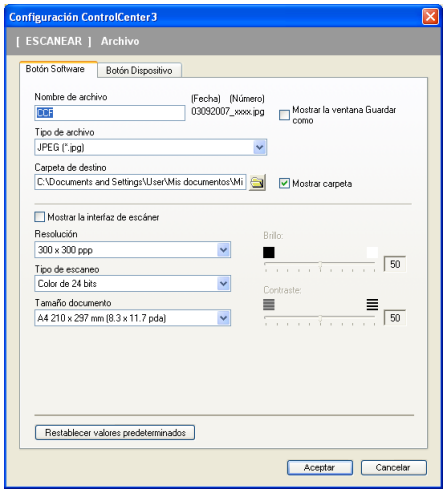
[1] Cuando utilice ControlCenter3 por primera vez, aparecerá una lista predeterminada de las aplicaciones de correo electrónico compatibles en la lista desplegable. Si experimenta algún tipo de problema al utilizar una aplicación personalizada con ControlCenter3, seleccione una aplicación de la lista.

También puede cambiar otros ajustes usados para crear los archivos adjuntos.

Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

Archivo

El botón **Escanear a archivo** le permite escanear una imagen en una carpeta del disco duro con uno de los tipos de archivo mostrados en la lista de archivos adjuntos. Para configurar el tipo de archivo, la carpeta y el nombre de archivo, haga clic con el botón derecho en **Archivo**, seleccione **Configuración ControlCenter** y haga clic en la ficha **Botón Software**.



Puede cambiar el nombre de archivo. Escriba el nombre de archivo que desee utilizar para el documento (hasta 100 caracteres) en el cuadro **Nombre de archivo**. El nombre de archivo será el nombre de archivo registrado, la fecha actual y el número secuencial.

Seleccione el tipo de archivo para la imagen guardada en la lista desplegable **Tipo de archivo**. Puede guardar el archivo en la carpeta predeterminada que aparece en la **Carpeta de destino** o seleccionar la carpeta que desee haciendo clic en el icono .

Para visualizar la ubicación en la que se guarda la imagen escaneada al finalizar el escaneado, active la casilla de verificación **Mostrar carpeta**. Con el fin de permitir especificar el destino de la imagen escaneada cada vez que se escanea, active la casilla de verificación **Mostrar la ventana Guardar como**.

Si desea escanear y después recortar una parte de una página después de haber escaneado previamente el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

ESCANEADO PERSONALIZADO

La opción **Escaneado personalizado** le permite crear sus propias opciones de escaneado.

Para los usuarios de la interfaz moderna, coloque el puntero del ratón sobre ◄ y haga clic en **Personalizado**.

Para personalizar un botón, haga clic con el botón derecho en el botón correspondiente y haga clic en **Configuración ControlCenter**. Existen cuatro opciones: **Escanear a imagen**, **Escanear a OCR**, **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a archivo**.

- **Escanear a imagen**

  Le permite escanear una página directamente en cualquier software de visualización o edición de imágenes. Puede seleccionar una aplicación de edición de imágenes en el PC.

- **Escanear a OCR**

  Convierte los documentos escaneados en archivos de texto modificables. También puede seleccionar la aplicación de destino para el texto modificable.

- **Escanear a correo electrónico**

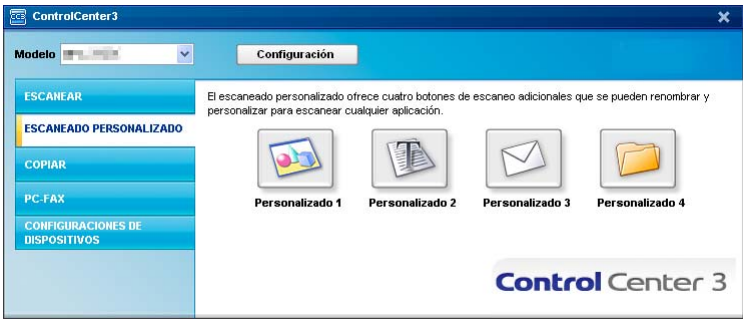
  Permite adjuntar las imágenes escaneadas a un mensaje de correo electrónico. Asimismo, puede seleccionar el tipo de archivo adjunto y crear una lista de envío rápido de direcciones de correo electrónico seleccionadas de la libreta de direcciones de correo electrónico.

- **Escanear a archivo**

  Le permite guardar una imagen escaneada en cualquier carpeta de un disco duro local o de red. Asimismo, puede elegir el tipo de archivo que se va a utilizar.

Moderno

Clásico



Tipo de archivo

Puede seleccionar entre los tipos de archivo de la siguiente lista, al guardarlos en una carpeta.

- Mapa de Bits Windows (*.bmp)
- JPEG (*.jpg)
- TIFF - No comprimidos (*.tif)
- TIFF - Comprimidos (*.tif)
- TIFF Multi-Página - No comprimidos (*.tif)
- TIFF Multi-Página - Comprimidos (*.tif)
- Gráficos de Red Portátil (*.png)
- PDF (*.pdf)

Personalización de un botón definido por el usuario

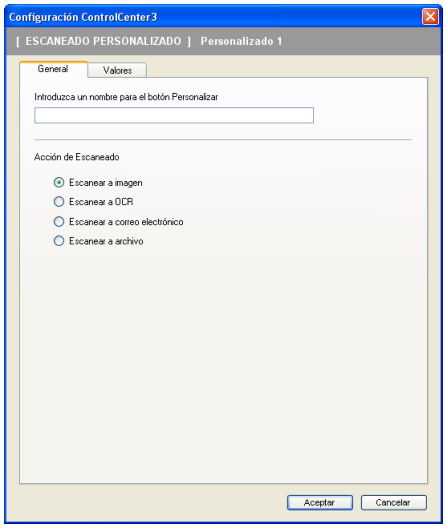
Para personalizar un botón, haga clic con el botón derecho en el botón y, a continuación, seleccione el botón **Configuración ControlCenter** para ver la ventana de configuración.

Escanear a imagen

- Ficha **General**

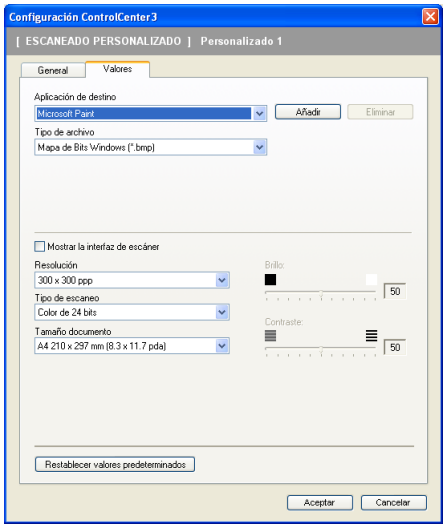
  Para crear el nombre del botón, especifique un nombre en el campo de texto **Introduzca un nombre para el botón Personalizar** (hasta 30 caracteres).

  Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



■ Ficha **Valores**

Seleccione los ajustes **Aplicación de destino**, **Tipo de archivo**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste**.

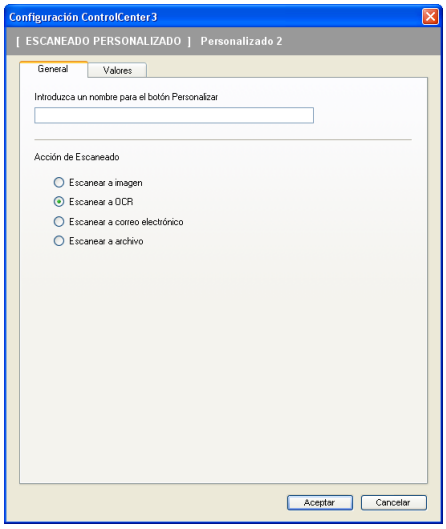


Escanear a OCR

■ Ficha **General**

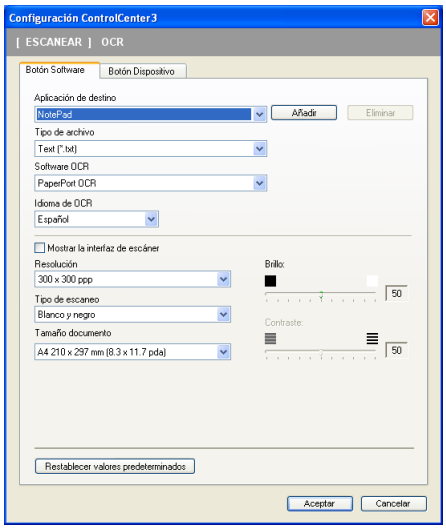
Para crear el nombre del botón, especifique un nombre en el campo de texto **Introduzca un nombre para el botón Personalizar** (hasta 30 caracteres).

Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



■ Ficha **Valores**

Seleccione los ajustes **Aplicación de destino**, **Tipo de archivo**, **Software OCR**, **Idioma de OCR**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste**.

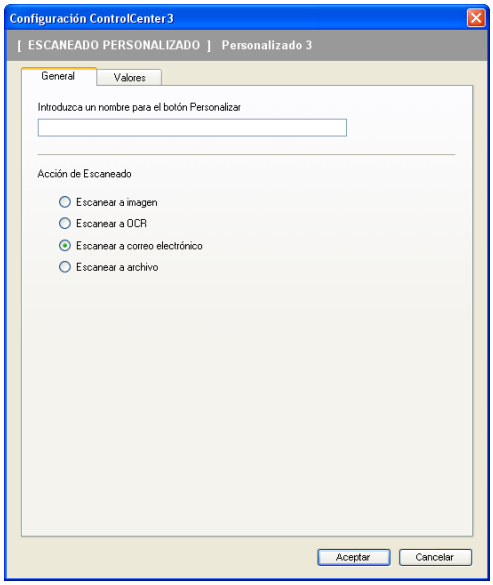


Escanear a correo electrónico

■ Ficha **General**

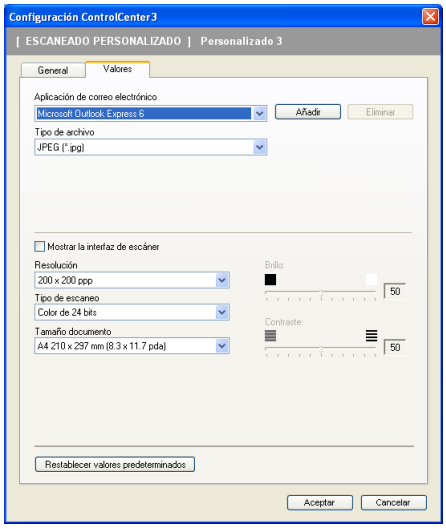
Para crear el nombre del botón, especifique un nombre en el campo de texto **Introduzca un nombre para el botón Personalizar** (hasta 30 caracteres).

Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



■ Ficha **Valores**

Seleccione los ajustes **Aplicación de correo electrónico**, **Tipo de archivo**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste**.

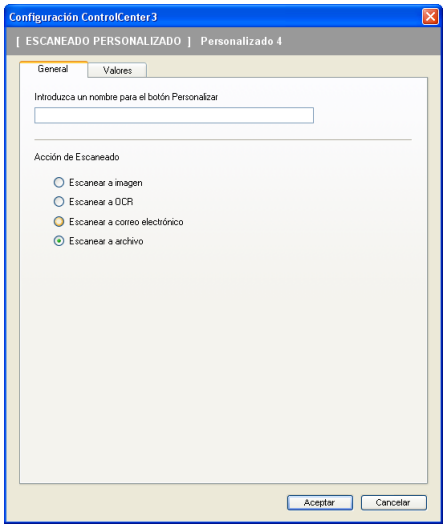


Escanear a archivo

■ Ficha **General**

Para crear el nombre del botón, especifique un nombre en el campo de texto **Introduzca un nombre para el botón Personalizar** (hasta 30 caracteres).

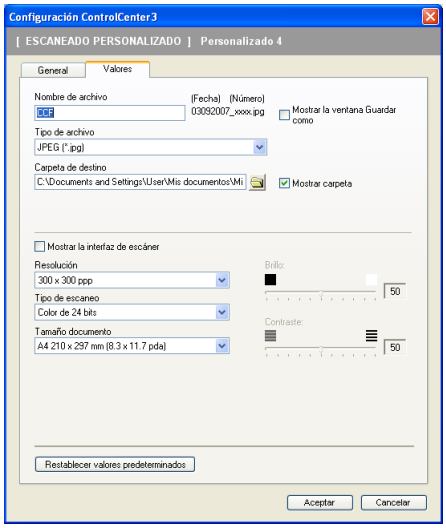
Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



Ficha **Valores**

Seleccione el formato de archivo en la lista desplegable **Tipo de archivo**. Guarde el archivo en la carpeta predeterminada que aparece en el cuadro **Carpeta de destino** o seleccione su carpeta preferida haciendo clic en el icono . Active la casilla de verificación **Mostrar carpeta** para mostrar la ubicación en la que se ha guardado la imagen después de escanearla. Active la casilla de verificación **Mostrar la ventana Guardar como** para especificar el destino de la imagen escaneada después de haber efectuado cada escaneado.

Seleccione los ajustes **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste** y escriba el nombre de archivo, si desea cambiarlo.



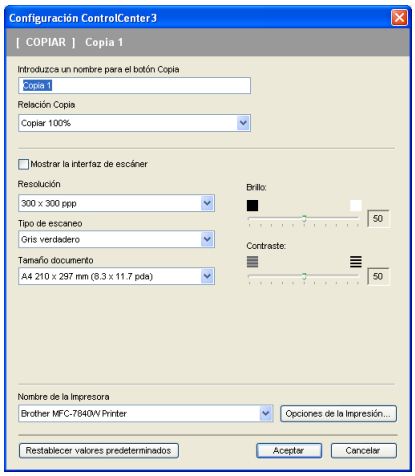
COPIAR

Le permite utilizar el ordenador y cualquier controlador de impresora para funciones de copia avanzadas. Puede escanear una página en el equipo e imprimir copias utilizando cualquiera de las funciones del controlador de la impresora del equipo, o enviar la copia a cualquier controlador de impresora estándar instalado en el ordenador, incluidas las impresoras de red.

Puede configurar los ajustes preferidos en un total de cuatro botones.

Los botones **Copia 1** a **Copia 4** se pueden personalizar para permitir la utilización de las funciones de copia avanzadas, como impresión N en 1.

Para utilizar los botones **Copia**, configure el controlador de impresora haciendo clic con el botón derecho en el botón en cuestión y seleccionado **Configuración ControlCenter**.

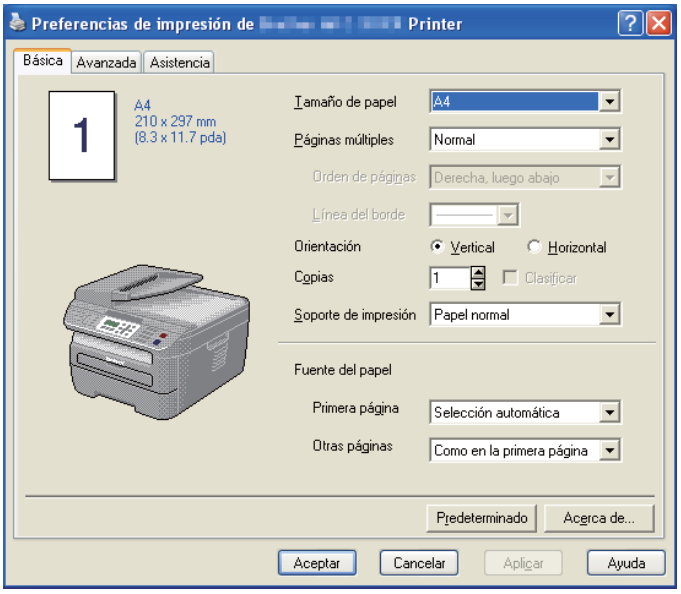


Especifique un nombre en el campo de texto **Introduzca un nombre para el botón Copia** (hasta 30 caracteres) y seleccione **Relación Copia**.

Seleccione los ajustes **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste** que vaya a utilizar.

Antes de finalizar la configuración del botón **Copia**, elija el **Nombre de la Impresora**. Para mostrar la configuración del controlador de impresora, haga clic en el botón **Opciones de la impresión...** y, a continuación, en el botón **Propiedades...**.

En el cuadro de diálogo de configuración del controlador de la impresora, puede seleccionar la configuración avanzada para la impresión.



Nota

Debe configurar cada uno de los botones de copia antes de poder utilizarlos.

PC-FAX (sólo SP 1200SF)

La opción PC-FAX le permite enviar y recibir faxes. También puede configurar la libreta de direcciones y cambiar varios ajustes generales del equipo.

Estos botones permiten enviar o recibir faxes mediante la aplicación PC-FAX.

- **Enviar**

  Le permite escanear una página o documento y enviar automáticamente la imagen en forma de fax desde el PC, utilizando el software PC-FAX. (Consulte *Envío por PC-FAX* en la página 77.)

- **Recibir**

  Si hace clic en este botón, se activa el software de recepción de PC-FAX y el ordenador empieza a recibir los datos de fax del equipo. Después de activar la opción PC-FAX, el nombre del icono cambia a **Visualizar Recibidos**; al hacer clic en este icono, se abrirá una aplicación y se mostrarán los faxes recibidos. Antes de utilizar la función Recepción PC-FAX, debe seleccionar la opción Recepción PC-FAX en el menú del panel de control del equipo. (Consulte *Recepción PC-FAX* en la página 91.)

- **Libreta de direcciones**

  Le permite abrir la libreta de direcciones de PC-FAX. (Consulte *Libreta de direcciones* en la página 85.)

- **Configuración**

  Le permite configurar los ajustes para el envío de PC-FAX. (Consulte *Configuración de envío* en la página 78.)

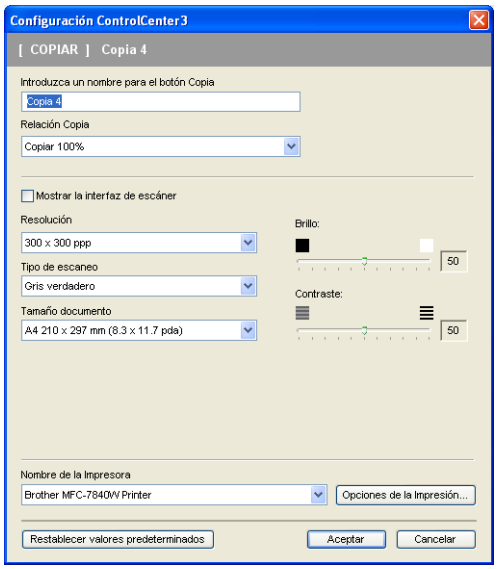
Nota

PC-FAX admite únicamente el envío de faxes en blanco y negro.

Enviar

El botón **Enviar** le permite escanear un documento y enviar automáticamente la imagen en forma de fax desde el PC utilizando el software PC-FAX. (Consulte *Envío por PC-FAX* en la página 77.)

Para cambiar los ajustes **Enviar**, haga clic con el botón derecho en el botón **Enviar** y seleccione **Configuración ControlCenter**. Puede cambiar los ajustes **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste**.



Recibir/Visualizar Recibidos

La opción de software Recepción PC-FAX le permite ver y guardar los faxes en el PC. Esta opción se instala automáticamente al instalar Multi-Function Suite.
Al hacer clic en el botón **Recibir**, la función Recepción PC-FAX se activa y empieza a recibir los datos de fax del equipo. Antes de utilizar la función Recepción PC-FAX, debe seleccionar la opción Recepción PC-FAX en el menú del panel de control del equipo. (Consulte *Activación del software Recepción PC-FAX en el equipo* en la página 92.)
Para configurar el software Recepción PC-FAX, consulte *Configuración del PC* en la página 93.

Una vez que se ejecute el software Recepción PC-FAX, puede abrir la aplicación de visualización con el botón **Visualizar Recibidos**. (PaperPort™ 11SE)

Nota

También puede activar el software Recepción PC-FAX desde el menú de inicio. (Consulte *Ejecución del software de recepción PC-FAX en el PC* en la página 92.)

Libreta de direcciones

El botón **Libreta de direcciones** le permite añadir, modificar o eliminar contactos de la libreta de direcciones. Para modificar esta libreta de direcciones, haga clic en el botón **Libreta de direcciones** con el fin de abrir el cuadro de diálogo. (Consulte *Libreta de direcciones* en la página 85.)

Configuración

Al hacer clic en el botón **Configuración**, puede configurar los ajustes de usuario de la aplicación PC-FAX. (Consulte *Configuración de la información de usuario* en la página 77.)

CONFIGURACIONES DE DISPOSITIVOS

Puede configurar o comprobar la configuración del equipo.

- **Instalación Remota** (sólo SP 1200SF)

  Le permite abrir el programa de configuración remota. (Consulte *Configuración remota* en la página 75.)

- **Llamada Rápida** (sólo SP 1200SF)

  Le permite abrir la ventana de marcación-rápida de la configuración remota. (Consulte *Configuración remota* en la página 75.)

- **Monitor de Estado**

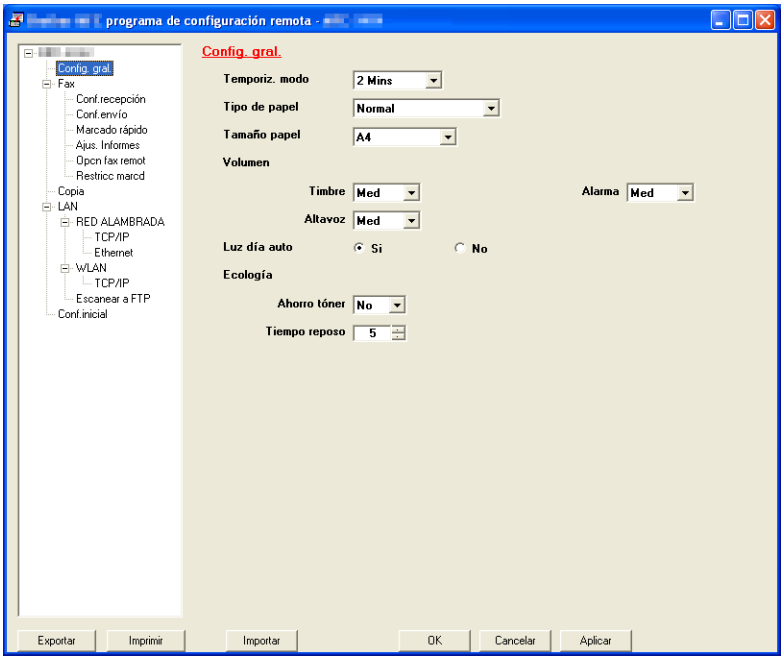
  Le permite abrir la utilidad Monitor de estado. (Consulte *Monitor de Estado* en la página 7.)

Instalación Remota (sólo SP 1200SF)

El botón **Instalación Remota** le permite abrir la ventana del programa de configuración remota con el que puede configurar los menús de ajuste del equipo.

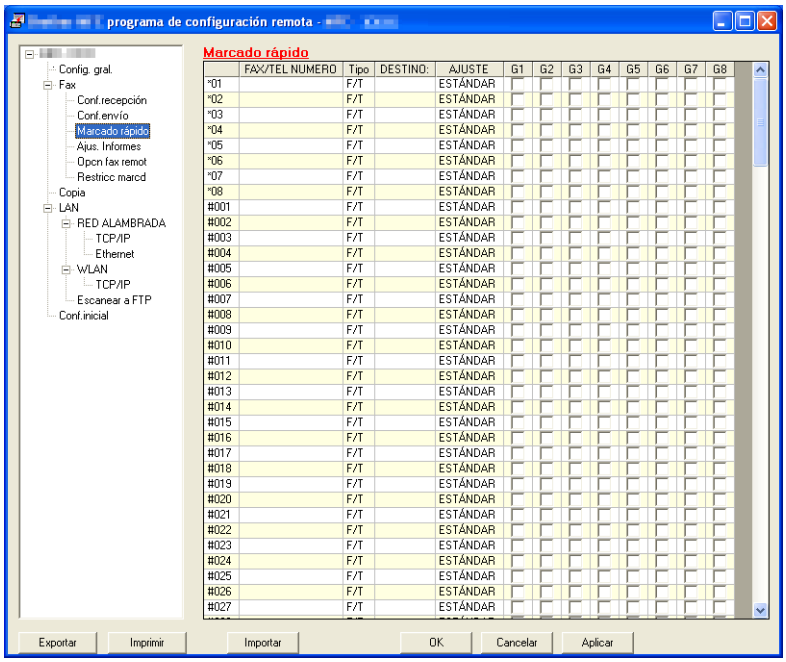
Nota

Para obtener información más detallada, consulte *Configuración remota* en la página 75.



Llamada-Rápida (sólo SP 1200SF)

El botón **Llamada Rápida** le permite abrir la ventana **Marcado rápido** en el programa de configuración remota. A continuación, puede registrar o cambiar fácilmente los números de marcación rápida del PC.



Monitor de estado

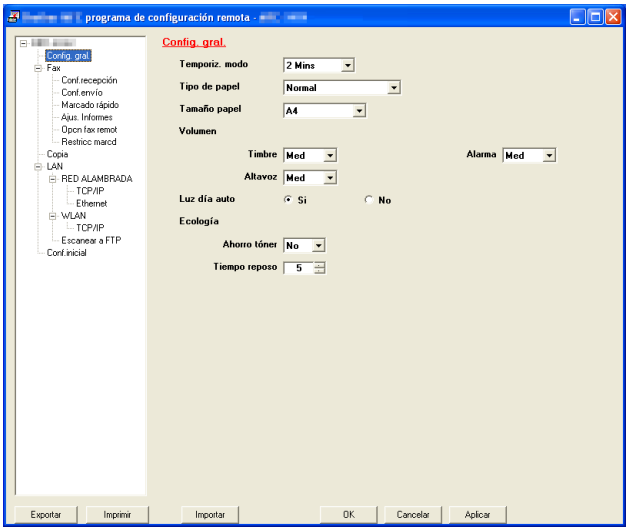
El botón **Monitor de Estado** le permite controlar el estado de uno o varios dispositivos, permitiéndole obtener una notificación inmediata de los mensajes de error, como los que indican que no hay papel o que hay un atasco de papel. (Consulte *Monitor de Estado* en la página 7.)

4 Configuración Remota (sólo SP 1200SF)

Configuración remota

La aplicación de instalación remota le permite configurar diversos ajustes del equipo desde una aplicación de Windows®. Al iniciar esta aplicación, la configuración en el equipo se descargará al PC automáticamente y se visualizará en la pantalla del mismo. Si cambia la configuración, puede cargarla directamente en el equipo.

Haga clic en el botón **Inicio**, **Todos los programas**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF** e **Instalación Remota**.



- **OK**

  Le permite iniciar el proceso de carga de los datos en el equipo y salir de la aplicación de configuración remota. En caso de que aparezca un mensaje de error, vuelva a introducir los datos correctos y, a continuación, haga clic en **OK**.

- **Cancelar**

  Le permite salir de la aplicación de configuración remota sin cargar los datos en el equipo.

- **Aplicar**

  Le permite cargar los datos en el equipo sin salir de la aplicación de configuración remota.

- **Imprimir**

  Le permite imprimir los elementos seleccionados en el equipo. No se pueden imprimir los datos hasta que se hayan cargado en el equipo. Haga clic en **Aplicar** para enviar los nuevos datos al equipo y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

■ **Exportar**

Le permite guardar la configuración actual en un archivo.

■ **Importar**

Le permite leer la configuración de un archivo.

Nota

Puede utilizar los botones **Exportar** e **Importar** para guardar la configuración de Marcación Rápida o toda la configuración del equipo.

5 Software PC-FAX (sólo SP 1200SF)

Envío por PC-FAX

La función PC-FAX le permite utilizar el PC para enviar un documento desde una aplicación en forma de un fax estándar. Incluso es posible adjuntar una página de cubierta. Todo lo que debe hacer es configurar los destinatarios como miembros o grupos de la libreta de direcciones de PC-FAX, o bien limitarse a especificar la dirección de destino o número de fax en la interfaz de usuario. Puede utilizar la función de búsqueda de la libreta de direcciones para encontrar rápidamente los destinatarios de los envíos.

Nota

- Si utiliza Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows Vista® y Windows® 7, debe iniciar la sesión con derechos de administrador.
- El software PC-FAX sólo puede recibir documentos en blanco y negro.

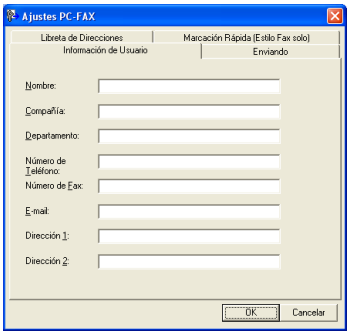
Configuración de la información de usuario

Nota

Puede acceder a la **Información de Usuario** mediante el cuadro de diálogo de envío por fax haciendo clic en el icono .

(Consulte *Envío de un archivo como PC-FAX mediante la interfaz de usuario de estilo fax* en la página 80.)

1. Haga clic en el botón **Inicio**, **Todos los programas**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **Envío PC-FAX** y, a continuación, en **Ajustes PC-FAX**.
   Aparece el cuadro de diálogo **Ajustes PC-FAX**:



2. Introduzca esta información para crear la cabecera de fax y la página de cubierta.

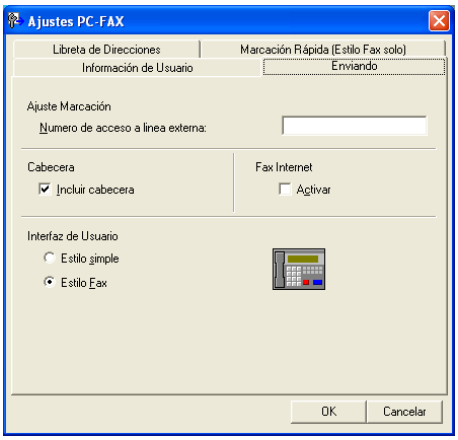
3 Haga clic en **OK** para guardar la **Información de Usuario**.

Nota

Puede configurar la **Información de Usuario** por separado para cada cuenta de Windows®.

Configuración de envío

En el cuadro de diálogo **Ajustes PC-FAX**, haga clic en la ficha **Enviando** para mostrar la pantalla siguiente.



- **Numero de acceso a línea externa**

  Especifique un número para acceder a una línea externa. En ocasiones, esto es necesario en las centralitas privadas (por ejemplo, si tiene que marcar el 9 para acceder a una línea externa desde la oficina). Para el envío por PC-FAX, se aplicará este número y se omitirá el ajuste de prefijo de marcación en el menú de función.

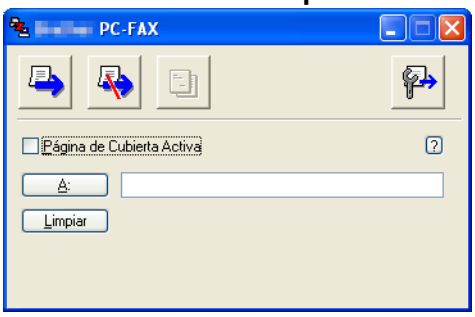
- **Incluir cabecera**

  Para añadir la información de cabecera que especificó en la ficha Información de Usuario a la parte superior de los faxes enviados, active la casilla de verificación **Incluir cabecera**. Consulte *Configuración de la información de usuario* en la página 77.

- **Interfaz de Usuario**

  Seleccione la interfaz de usuario entre las dos opciones: estilo simple o estilo fax.

Estilo simple

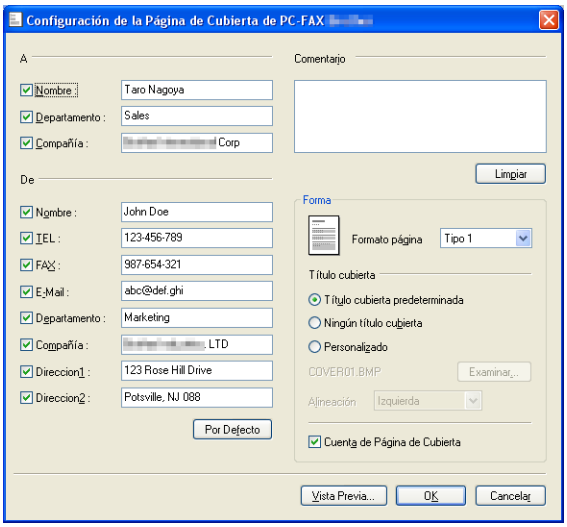


Estilo fax

Configuración de una página de cubierta

En el cuadro de diálogo PC-FAX, haga clic en el icono para acceder a la pantalla de configuración de la página de cubierta de PC-FAX.

Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de la Página de Cubierta de PC-FAX**:



Especificación de la información de la página de cubierta

Nota

Si desea enviar un fax a varios destinatarios, la información acerca de los mismos no aparecerá impresa en la página de cubierta.

- **A**

  Seleccione la información del destinatario que desee añadir a la página de cubierta.

- **De**

  Seleccione la información del remitente que desee añadir a la página de cubierta.

- **Comentario**

  Introduzca el comentario que desee añadir a la página de cubierta.

- **Forma**

  Seleccione el formato de la página de cubierta que desee utilizar.

- **Título cubierta**

  Si selecciona **Personalizado**, puede colocar un archivo de mapa de bits, como el logotipo de la empresa, en la página de cubierta.

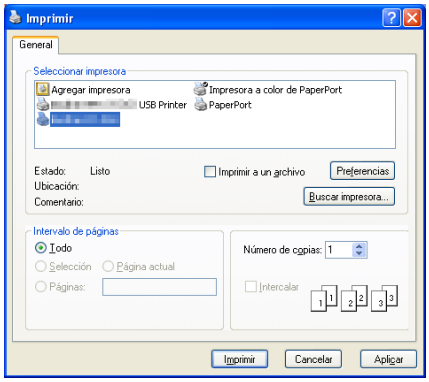
  Utilice el botón Examinar para seleccionar el archivo BMP que desee y, a continuación, seleccione el estilo de alineación.

- **Cuenta de Página de Cubierta**

  Active la casilla de verificación **Cuenta de Página de Cubierta** para incluir la página de cubierta en la numeración de páginas.

Envío de un archivo como PC-FAX mediante la interfaz de usuario de estilo fax

1. Cree un archivo en cualquier aplicación del PC.
2. Haga clic en **Archivo** y, a continuación, seleccione **Imprimir**.
   Aparece el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3. Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
   Aparece la interfaz de usuario de estilo fax:

Nota

Si aparece la interfaz de usuario de estilo simple, cambie la configuración de selección de la interfaz de usuario. (Consulte *Configuración de envío* en la página 78.)

4 Especifique un número de fax empleando cualquiera de los métodos siguientes:

- Utilice el teclado de marcación para marcar el número.
- Haga clic en cualquiera de los 10 botones de **Marcación Rápida**.
- Haga clic en el botón **Libreta de Direcciones** y, a continuación, seleccione un miembro o grupo de la libreta de direcciones.

Si comete un error, haga clic en **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

5 Para incluir una página de cubierta, haga clic en **Página de Cubierta Activa**.

Nota

También puede hacer clic en el icono de la página de cubierta para crear o modificar una página de cubierta.

6 Haga clic en **Inicio** para enviar el fax.

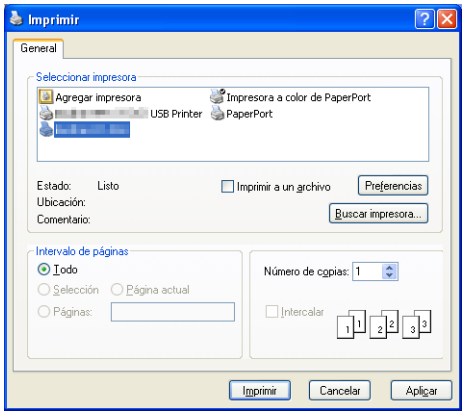
Nota

- Si desea cancelar el fax, haga clic en **Parar**.
- Si desea volver a marcar un número, haga clic en **Remarcar** para desplazarse por los cinco números de fax más recientes y, a continuación, haga clic en **Inicio**.

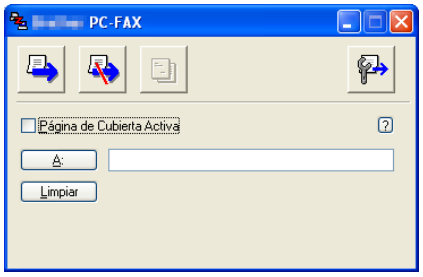
Envío de un archivo como PC-FAX mediante la interfaz de usuario de estilo simple

1 Cree un archivo en cualquier aplicación del PC.

2 Haga clic en **Archivo** y, a continuación, seleccione **Imprimir**.
Aparece el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3 Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. Aparece la interfaz de usuario de estilo simple:



Nota

Si aparece la interfaz de usuario de estilo fax, cambie el ajuste de selección de la interfaz de usuario. (Consulte *Configuración de envío* en la página 78.)

4 Especifique el número de fax empleando cualquiera de los métodos siguientes:

- Especifique el número de fax en el campo **A:**.
- Haga clic en el botón **A:** y, a continuación, seleccione los números de fax de destino de la libreta de direcciones.

Si comete un error, haga clic en **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

5 Para enviar una página de cubierta y una nota, active la casilla de verificación **Página de Cubierta Activa**.

Nota

También puede hacer clic en el icono para crear o modificar una página de cubierta.

6 Haga clic en el icono de envío.

Nota

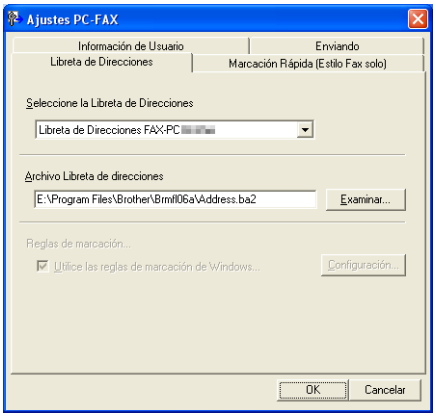
Si desea cancelar el fax, haga clic en el icono de cancelación.

Libreta de direcciones

Si se ha instalado el software Outlook o Outlook Express en el PC, puede seleccionar en la ficha **Libreta de Direcciones** la libreta de direcciones que desea utilizar para el envío por PC-FAX. Existen cuatro tipos: Libreta de direcciones, Outlook, Outlook Express o Windows Mail Address.

Para seleccionar el archivo de la libreta de direcciones, especifique la ruta de acceso y el nombre de archivo de la base de datos que contiene la información de la libreta de direcciones.

Haga clic en el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo de la base de datos.



Si selecciona Outlook o Outlook Express, puede utilizar la Libreta de direcciones de Outlook, Outlook Express (para Windows® 2000/XP) o Windows Mail Address (para Windows Vista® y Windows® 7) haciendo clic en el botón **Libreta de Direcciones** en el cuadro de diálogo de envío por fax.

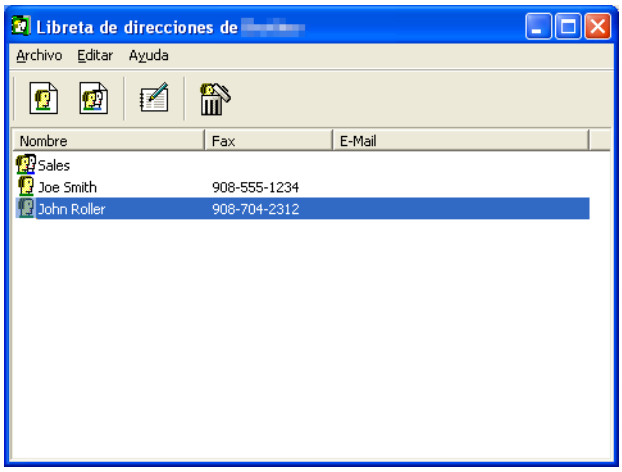
Libreta de direcciones de Outlook Express

Nota

Para utilizar la Libreta de direcciones de Outlook, debe seleccionar Microsoft® Outlook 2000, 2002, 2003 o 2007 como la aplicación de correo electrónico predeterminada.

Libreta de direcciones

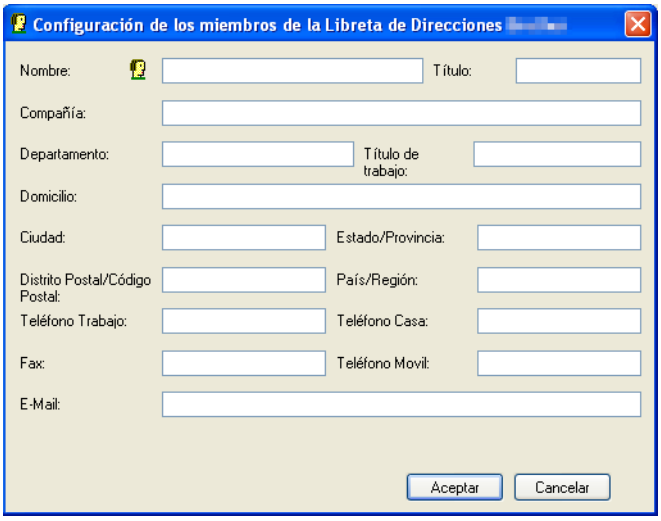
1. Haga clic en el botón **Inicio**, **Todos los programas**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **Envío PC-FAX** y, a continuación, en **Libreta de Direcciones PC-FAX**.
   Aparece el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**:



Configuración de un miembro en la libreta de direcciones

En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones** puede añadir, modificar y eliminar los miembros y grupos.

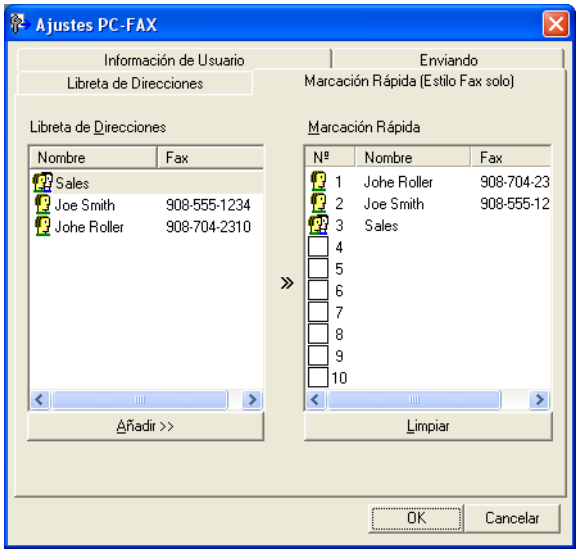
1. En el cuadro de diálogo Libreta de direcciones, haga clic en el icono para añadir un miembro.
   Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de los miembros de la Libreta de Direcciones**:



2. En el cuadro de diálogo de configuración de los miembros, introduzca la información de los miembros. **Nombre** es un campo obligatorio. Haga clic en **Aceptar** para guardar la información.

Configuración de marcación rápida

En el cuadro de diálogo **Ajustes PC-FAX**, haga clic en la ficha **Marcación Rápida**. (Para utilizar esta función, debe seleccionar la interfaz de usuario **Estilo Fax**.)



Puede registrar un miembro o grupo en cada uno de los diez botones de **Marcación Rápida**.

Registro de una dirección en un botón de Marcación Rápida

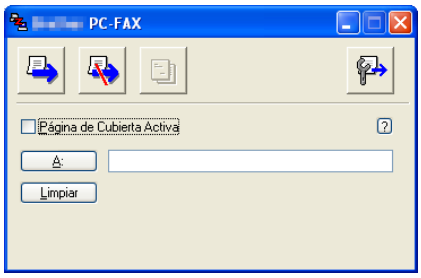
1. Haga clic en el botón **Marcación Rápida** que desee programar.
2. Haga clic en el miembro o grupo que desee guardar en el botón **Marcación Rápida**.
3. Haga clic en **Añadir >>**.

Borrado de un botón de Marcación Rápida

1. Haga clic en el botón **Marcación Rápida** que desee borrar.
2. Haga clic en **Limpiar**.

Nota

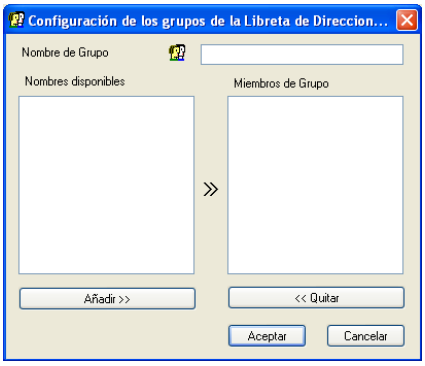
Puede seleccionar una marcación rápida desde la interfaz de PC-FAX para facilitar y agilizar el envío de un documento.



Configuración de un grupo para multienvios

Puede crear un grupo para enviar el mismo PC-FAX a varios destinatarios al mismo tiempo.

1. En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**, haga clic en el icono para crear un grupo.
   Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de los grupos de la Libreta de Direcciones**:



2. Introduzca el nombre del nuevo grupo en el campo **Nombre de Grupo**.
3. En el cuadro de diálogo **Nombres disponibles**, seleccione cada uno de los miembros que desea incluir en el grupo y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.
   Los miembros que se añaden al grupo aparecen en el cuadro de diálogo **Miembros de Grupo**.
4. Una vez agregados todos los miembros, haga clic en **Aceptar**.

Nota

Puede incluir un máximo de 50 miembros en un grupo.

Modificación de la información de los miembros

1. Seleccione el miembro o grupo cuya información desee modificar.
2. Haga clic en el icono de modificación .
3. Cambie la información del miembro o grupo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminación de un miembro o grupo

1. Seleccione el miembro o grupo que desee eliminar.
2. Haga clic en el icono de eliminación .
3. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Aceptar**.

Exportación de la libreta de direcciones

La libreta de direcciones íntegra se puede exportar a un archivo de texto ASCII (*.csv). Asimismo, puede crear una vCard para un miembro de la libreta de direcciones que se puede adjuntar a un correo electrónico de salida. (Una vCard es una tarjeta de presentación electrónica que contiene información de contacto del remitente.) Si crea una vCard, debe primero hacer clic en el miembro de la libreta de direcciones para el que desee crear la vCard.

Exportación de las entradas de la libreta de direcciones

Nota

Si selecciona vCard en ❶, **Guardar como tipo:** será **Vcard (*.vcf)**.

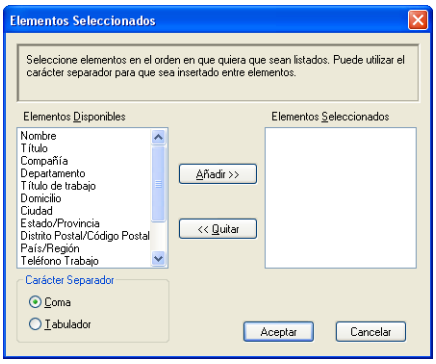
1. Siga uno de estos pasos:
   - En la libreta de direcciones, haga clic en **Archivo**, **Exportar** y, a continuación, seleccione **Texto**.
   - En la libreta de direcciones, haga clic en **Archivo**, **Exportar** y, a continuación, en **Vcard**, y vaya a ❺.
2. En la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desee exportar y, a continuación, seleccione **Añadir >>**.

Nota

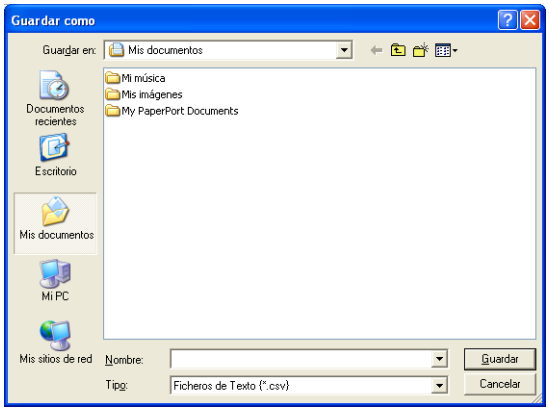
Seleccione los elementos en el mismo orden en que desee que aparezcan en la lista.

3. Si exporta a un archivo ASCII, seleccione **Tabulador** o **Coma** en **Carácter Separador**. Se selecciona **Tabulador** o **Coma** para separar los campos de datos.

4 Haga clic en **Aceptar** para guardar los datos.



5 Especifique el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

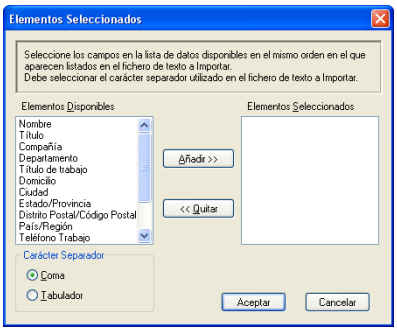


Importación a la libreta de direcciones

Puede importar archivos de texto ASCII (*.csv) o vCards (tarjetas de presentación electrónicas) a la libreta de direcciones.

Importación de un archivo de texto ASCII

1. Siga uno de estos pasos:
   - En la libreta de direcciones, haga clic en **Archivo**, **Importar** y, a continuación, seleccione **Texto**.
   - En la libreta de direcciones, haga clic en **Archivo**, **Importar** y, a continuación, en **Vcard**, y vaya a ❺.



2. En la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea importar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.

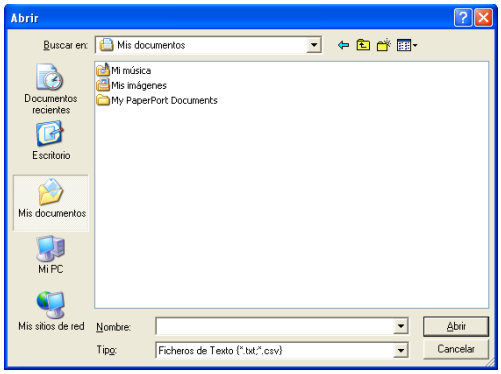
Nota

En la lista Elementos Disponibles, seleccione los campos en el mismo orden en que aparecen en el archivo de texto que se va a importar.

3. Seleccione **Tabulador** o **Coma** en **Carácter Separador** según el formato de archivo del cual esté importando.

4. Haga clic en **Aceptar** para importar los datos.

5. Especifique el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.



Nota

Si ha seleccionado un archivo de texto en ❶, **Tipo**: será **Ficheros de Texto (*.csv)**.

Recepción PC-FAX

Nota

El software PC-FAX sólo puede recibir documentos de fax en blanco y negro.

El software Recepción PC-FAX le permite ver y guardar los faxes en el equipo. Se instala automáticamente al instalar Multi-Function Suite y funciona en equipos conectados en de forma local.

Una vez que se activa, el equipo recibirá faxes en memoria. El fax, una vez recibido, se enviará automáticamente al equipo.

Si apaga el PC, el equipo continuará recibiendo y guardando los faxes en memoria. La pantalla LCD del equipo muestra el número de faxes guardados que se han recibido, por ejemplo:


```
Mens. PC FAX:001
```

Al encender el PC, el software Recepción PC-FAX envía automáticamente los faxes al PC.

Para activar el software de recepción PC-FAX, siga estos pasos:

- Antes de usar la función Recepción PC-FAX, debe seleccionar Recepción PC-FAX en el menú del equipo.
- Ejecute el software Recepción PC-FAX en el PC. (Se recomienda la selección de la casilla de verificación Añadir a la carpeta de Inicio, para que el software se ejecute de forma automática y pueda transferir los faxes al iniciar el PC.)

Activación del software Recepción PC-FAX en el equipo

Opcionalmente, puede activar la función Impresión de seguridad. Una vez activada, el equipo imprimirá una copia del fax antes de enviarlo al PC o apagarlo.

1. Pulse **Menú**, **2**, **5**, **1**.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Recibir PC Fax`.
   Pulse **OK**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar `Impres Segur.:Si` o `Impres Segur.:No`.
   Pulse **OK**.
4. Pulse **Detener/Salir**.

Nota

Si selecciona `Impres Segur.:Si`, el equipo imprimirá el fax de manera que tenga una copia del mismo en caso de que se produzca un corte en el suministro eléctrico antes de efectuar el envío al ordenador. Los mensajes de fax se borrarán automáticamente de la memoria del equipo una vez que se han impreso correctamente los mensajes y se han enviado al PC. Si la función de impresión de seguridad está desactivada, los mensajes de fax se borran automáticamente de la memoria del equipo una vez se han enviado correctamente al PC.

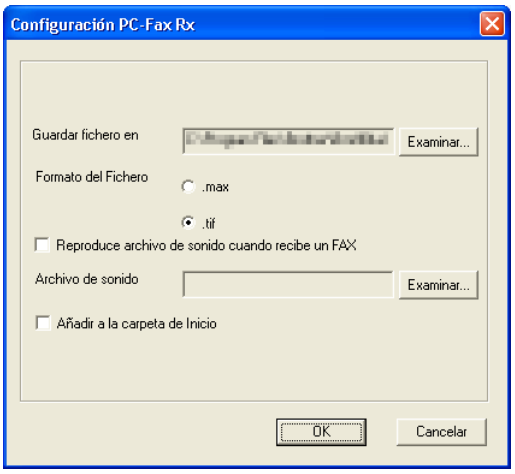
Ejecución del software de recepción PC-FAX en el PC

Haga clic en el botón **Inicio**, **Todos los programas**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **Recepción PC-FAX** y **Recibir**.

Aparece el icono PC-FAX en el área de notificación del PC.

Configuración del PC

1. Haga clic con el botón derecho en el icono PC-FAX del área de notificación del PC y, a continuación, haga clic en **Configuración PC-Fax Rx**.
Aparece el cuadro de diálogo **Configuración PC-Fax Rx**:



2. En **Guardar fichero en**, haga clic en el botón **Examinar...** si desea cambiar la ruta de acceso en la que se guardarán los archivos PC-FAX.

3. En **Formato del Fichero**, seleccione **.tif** o **.max** como el formato de documento recibido. El formato predeterminado es **.tif**.

4. Para reproducir los archivos de sonido (archivos de sonido .wav) al recibir un fax, active la casilla de verificación **Reproduce archivo de sonido cuando recibe un FAX** e introduzca la ruta de acceso del archivo de sonido.

5. Para iniciar automáticamente el software de recepción PC-FAX al iniciar Windows®, active la casilla de verificación **Añadir a la carpeta de Inicio**.

Visualización de nuevos mensajes de PC-FAX

Cada vez que el PC reciba un PC-FAX, el icono se alternará entre y . Una vez recibido el fax, el icono cambiará a . El icono cambiará a una vez que se haya visualizado el fax recibido.

1. Haga doble clic en para ejecutar PaperPort™.
2. Abra la carpeta de faxes recibidos.
3. Haga doble clic en cualquiera de los nuevos faxes para abrirlos y verlos.

Nota

El título del nombre del mensaje de PC no leído se basará en la fecha y hora de recepción de los mensajes hasta que asigne un nombre de archivo. Por ejemplo ‘Fax 2-20-2006 16;40;21.tif’.

A Índice

C

Controlador de impresora 23
Controlador de impresora PS 23
Controladores
  impresora 1
  TWAIN 28
  WIA 35
ControlCenter3 52

D

Digitalizar
  Botón Digitalizar 45

E

Escanear
  Compatible con WIA 35
  Resolución 32
  ScanSoft™ PaperPort™ 48

F

FAX (PC-FAX)
  envío 78
  estilo fax 80
  estilo simple 81
  grupo 87
  libreta de direcciones 85
  página de cubierta 79
  recepción 91

I

Instalación remota 75

M

Modo BR-Script 3 4

O

Opciones de dispositivo 18

P

PaperPort™
  importación 51
  OCR 50

Este producto puede utilizarse únicamente en el país en el que se ha adquirido.

M085-6124 (ES)